

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 18.01.2022 № 05-р

**Учетная политика администрации города Мурманска
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика администрации города Мурманска для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
- Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- 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, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);
- Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

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

- приказа 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);

- Методических указаний 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, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее – Методические указания № 52н);

- указания 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);

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

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

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

- приказа 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);

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденных приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении № 7 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С Предприятие – Бухгалтерия для бюджетных учреждений», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства и налоговыми органами.

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

- утвержденные Методическими указаниями № 52н;
- приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

1.7. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.8. Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

1.10. С первичных учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

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

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

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

1.14. Муниципальный служащий, ответственный за составление копии электронного документа на бумажном носителе, 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.

1.15. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

1.16. 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 о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

1.18. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию.

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

1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к Учетной политике.

1.21. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 9 к Учетной политике.

1.22. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 10 к Учетной политике.

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

1.24. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов, приведенным в приложении № 11 к Учетной политике.

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

1.26. 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.

1.27. 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.

1.28. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.29. 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.

1.30. 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.

1.31. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

1.32. 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.

1.33. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

2. Основные средства

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

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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 подпункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего подпункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 50 % его общей стоимости.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- мониторы;
- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

2.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - несмываемой краской (маркером, лаком), на приклеенной бумажной наклейке.

2.7. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.9. 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.

2.10. Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях 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.

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

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

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства Российской Федерации;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

2.14. 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.

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

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является муниципальный служащий, за которым закреплено основное средство.

2.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

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

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

3. Нематериальные активы

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

3.2. Объект признается НМА при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

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

3.5. Амортизация по всем НМА начисляется линейным методом.

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

Изменение продолжительности периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. Материальные запасы

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

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

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

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

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

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 310-У.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение).

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

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

6. Финансовые вложения

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

6.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

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

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

7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе кодов бюджетной классификации. Аналитический учет по каждому получателю ведется в Расчетной ведомости (ф. 0504402).

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

Для Табеля учета рабочего времени вводятся следующие дополнительные условные обозначения:

- Д - донорские дни;
- ОС - отстранение от работы с сохранением заработной платы;
- ОБ - отстранение от работы без сохранения заработной платы.

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

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

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

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

7.13. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

7.14. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности».

8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

8.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

8.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в

размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

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

8.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в пункте 2.5 приложения № 11 к Учетной политике.

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

8.7. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном главным администратором доходов бюджета.

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основаниями для отражения операций по поступлениям являются:

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

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);

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

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

10.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распоряжения администрации города Мурманска об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

- 10.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
 - 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;
 - 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;
 - муниципального контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
 - предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
 - отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы).

10.4. Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных

(плановых) назначений по форме, предусмотренной в приложении № 4 к Учетной политике.

10.5. Объекты учета по санкционированию расходов отражаются по соответствующим группировочным счетам в разрезе финансовых периодов:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)»;
- 40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным»;
- 90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)».

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. 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.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки.

12.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

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

12.4. Вручение ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей оформляется в соответствии с Порядком оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета, приведенным в приложении № 12 к Учетной политике.

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

12.6. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению администрации города Мурманска, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

12.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,ываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Приложение № 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

План счетов

Счет	Наименование счета
1	2
101.00	Основные средства
101.30	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
105.32	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111.00	Права пользования активами
111.60	Права пользования нематериальными активами
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных
114.00	Обесценение нефинансовых активов
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения
114.11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

1	2
114.12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
114.13	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения
114.15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения
114.32	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества
114.33	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
114.34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
114.35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
114.36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
114.38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
114.39	Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации
201.21	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.35	Денежные документы
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.33	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
205.00	Расчеты по доходам
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.41	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия

1	2
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.53	Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.81	Расчеты с плательщиками прочих доходов
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

1	2
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.80	Расчеты по иным доходам
209.81	Расчеты по недостачам денежных средств
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.91	Расчеты по прочим расходам
302.96	Расчеты по иным расходам
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

1	2
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.01	Доведенные бюджетные ассигнования
503.02	Бюджетные ассигнования к распределению

1	2
503.03	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.06	Переданные бюджетные ассигнования
503.09	Полученные бюджетные ассигнования
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
506.00	Право на принятие обязательств по видам расходов (выплат) (обязательств)
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения по видам доходов (поступлений)
508.00	Получено финансового обеспечения по видам доходов (поступлений)
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования

1	2
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
28	Представленные субсидии на приобретение жилья
29	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
30	Имущество, полученное в пользование

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Формы первичных учетных документов

Расчетный листок за _____

Ф.И.О.

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Страховые взносы:

ПФР, солидарная часть:

ФОМС:

ФСС от НС и ПЗ:

Общий облагаемый доход:

Приложение № 3
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Обработка и исполнение документа			Формирование дела		
		Ответственный исполнитель		Срок представления	Ответственный исполнитель		Срок обработки, исполнения	Ответственный исполнитель	Срок исполне ния	
		Отдел	ФИО		Отдел	ФИО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
По учету труда и оплаты										
1	Распоряжение по личному составу, о предоставлении отпусков, командировок, взысканий	отдел муниципальной службы и кадров	лица, ответственные за составление	на следующий день после издания	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	согласно распоряжению			до конца месяца
2	Штатное расписание	отдел муниципальной службы и кадров	лица, ответственные за составление	на следующий день после даты утверждения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение года			постоянно
3	График отпусков	отдел муниципальной службы и кадров	лица, ответственные за составление	до 05 декабря текущего года на следующий год	отдел муниципальной службы и кадров	лица, ответственные за исполнение	в течение года		.	постоянно
4	Табель учета рабочего времени	все структурные подразделения	лица, ответственные за составление	до 15 числа, до 26 числа ежемесячно	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	ежемесячно			ежемесячно
5	№ электронного листа нетрудоспособности	отдел муниципальной службы и кадров	лица, ответственные за составление	на следующий день после получения	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	три дня после получения			ежемесячно
6	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	согласно распоряжению	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	согласно распоряжению			ежемесячно

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	увольнении, других случаях									
По учету кассовых, расчетных операций и операций по финансированию										
1	Приходный кассовый ордер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	по мере получения денежных средств в кассу	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	по мере получения денежных средств в кассу			ежемесячно
2	Расходный кассовый ордер	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	в установленные сроки	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в установленные сроки			ежемесячно
3	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	в момент создания приходного, расходного ордера	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в момент создания приходного, расходного ордера			ежемесячно
4	Кассовая книга	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	по мере получения, выдачи денежных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	по мере получения, выдачи денежных средств			ежемесячно
5	Объявление на взнос наличными	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	при превышении лимита, установленного ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в день сдачи денежных средств			ежемесячно
6	Заявка на кассовый расход	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	по мере необходимости	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в день поступления из ОФК			ежемесячно
7	Уведомление об уточнении КБК	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за составление	формирование по мере уточнения суммы	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	ежедневно в ОФК по г. Мурманску УФК по МО			ежемесячно
По учету расчетов с подотчетными лицами										
1	Авансовый отчет	все структурные подразделения	подотчетное лицо	в течение трех дней с даты возвращения из командировки (отпуска), в течение 15 дней со дня получения денежной суммы под отчет на хоз. расходы, но не позже 25-го числа отчетного месяца	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно
2	Заявление на	все структурные	подотчетное	за пять дней до выдачи	отдел	лица,	в течение двух дней со			ежемесяч

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	получение денежных сумм под отчет	подразделения	лицо	денежной суммы под отчет, вместе с распоряжением о командировке	бухгалтерского учета и отчетности	ответственные за исполнение	дня представления			но
По учету основных средств и материалов										
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	все структурные подразделения	материально ответственные лица	в день приема, передачи объекта основных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	все структурные подразделения	материально ответственные лица	в день перемещения объекта основных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно
3	Акт о списании основных средств	все структурные подразделения	материально ответственные лица	после получения заключения о непригодности к дальнейшему использованию объекта основных средств	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	все структурные подразделения	материально ответственные лица	формируется ежедневно в течение месяца	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно
5	Акт о списании материальных запасов	все структурные подразделения	материально ответственные лица	в день выдачи в эксплуатацию	отдел бухгалтерского учета и отчетности	лица, ответственные за исполнение	в течение двух дней со дня представления			ежемесячно

Приложение № 4
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Формы регистров учета

Карточка учета прогнозных (плановых) назначений

Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого						

Исполнитель _____
 Главный
 бухгалтер
 (уполномоченное лицо) _____
 (должность) _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации, регулирующего 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);
- распоряжения администрации города Мурманска;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйствственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- муниципальные задания, планы финансово-хозяйственной деятельности, бюджетные сметы подведомственных учреждений.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно муниципальными служащими (в том числе руководителями структурных подразделений, их заместителями), организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

- последующий контроль - комплекс 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 муниципальные служащие (в том числе руководители структурных подразделений, их заместители) в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов (счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), накладных, универсальных передаточных документов) до совершения хозяйственных операций в соответствии с распоряжением администрации города Мурманска от 12.04.2016 № 26-р «Об утверждении Регламента взаимодействия контрактного управляющего администрации города Мурманска со структурными подразделениями администрации города Мурманска» и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), муниципальных заданий подведомственных учреждений;

- проверка проектов распоряжений и постановлений администрации города Мурманска;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), накладных, универсальных передаточных документов) 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 муниципальными служащими в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

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 муниципальными служащими требований законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;
- внеплановые проверки - по распоряжению администрации города Мурманска (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего 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.

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

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;

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

Муниципальные служащие, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают муниципальные служащие, назначаемые главой администрации города Мурманска.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главу администрации города Мурманска.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает глава администрации города Мурманска. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем мероприятий.

3.2. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения администрации города Мурманска, ответственные за выполнение контрольных мероприятий, составляют годовую отчетность о результатах работы.

3.3. 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;
- в отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.4. Отчеты о результатах внутреннего контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних мероприятий, и до 25-го числа месяца, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение главе администрации города Мурманска.

3.5. К отчету прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на дату составления отчета не все нарушения были устраниены, 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);
- сведения о количестве муниципальных служащих, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

Приложение № 6
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. В администрации города Мурманска могут создаваться несколько комиссий по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия). Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- поступления и выбытия (списания) активов;
- списания задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- обесценения активов.

1.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации города Мурманска.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.7. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.9. Решение комиссии оформляется 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:

- физического принятия активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определения категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбора метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определения справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определения первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определения срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;
- определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Принятие к учету нефинансовых активов комиссия оформляет Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее – ответственное лицо) в порядке, определенном пунктом 2.5 Учетной политики.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Решение о выбытии активов 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 государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки 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 приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации города Мурманска.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для главы администрации города Мурманска.

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) коррекции оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации города Мурманска.

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене главного бухгалтера**

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение администрации города Мурманска (далее – распоряжение) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в пункте 1.1 настоящего Порядка передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера (далее – Порядок), издается распоряжение 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).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в распоряжении о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

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;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- 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);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

д) 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;

е) 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 приема-передачи документов и дел по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражаются все документы, которые были переданы в процессе приема-передачи.

2.7. В акте отражаются 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 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

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

(дата)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной распоряжением администрации города Мурманска
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:

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)

«_____» _____ Г.

М.П.

Приложение № 8
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками;

- на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно.

1.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право материально ответственные лица.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты муниципальных служащих.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

1.3. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются муниципальным служащим при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением администрации города Мурманска.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты муниципальных служащих.

1.4. Подотчетные суммы на осуществление расходов на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно выдаются муниципальным служащим в соответствии с распоряжением администрации города Мурманска.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты муниципальных служащих.

1.5 Для получения денежных средств под отчет муниципальный служащий оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается.

1.6. На заявлении муниципального служащего уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за муниципальным служащим задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

1.7. Глава администрации города Мурманска в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и может указать на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет муниципальных служащему денежных средств.

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

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

1.10. В исключительных случаях, когда муниципальный служащий с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

2.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 15 календарных дней с даты получения денежных средств.

2.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам и расходам на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

2.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

2.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает глава администрации города Мурманска. После этого отчет принимается к учету.

2.7. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляются на банковские дебетовые карты муниципальных служащих.

2.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 15 рабочих дней, следующих за днем утверждения главой администрации города Мурманска Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Если муниципальный служащий в срок, установленный пунктом 2.3 настоящего Порядка, не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не

возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы муниципального служащего сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.10. При увольнении муниципального служащего, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении муниципальному служащему выплат.

Приложение № 9
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право материально ответственные лица.

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

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

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

2.5. Глава администрации города Мурманска в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит подпись и дату.

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

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

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

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, но не позднее последнего рабочего дня месяца.

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

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) 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 главой администрации города Мурманска Авансового отчета (ф. 0504505), но не позднее последнего рабочего дня месяца.

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

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

Приложение № 10
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. С муниципальными служащими, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2. При приемке бланков строгой отчетности муниципальный служащий 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.

3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) 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 книге заверяется главой администрации города Мурманска.

4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

6. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 11
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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.

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

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

- на оплату отпусков муниципальным служащим;
- на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого муниципального служащего по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times СДЗ_n)$,

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

$СДЗ_n$ - средний дневной заработка n-го муниципального служащего, определяемый по состоянию на конец расчетного периода, исчисленный путем деления фактических расходов текущего года на оплату труда на

среднесписочную численность муниципальных служащих, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней);

п - число муниципальных служащих, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.5. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

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

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.6. 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.

2.7. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает муниципальный служащий в соответствии со своей должностной инструкцией и главный бухгалтер.

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

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

3. Резерв для оплаты 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, водоотведение, по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

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

3.3. Муниципальный служащий, 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 определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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 № 12
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков
(сувенирной продукции) и их учета**

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. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

4. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки»;

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».
