



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2018

№ 344-р

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова

В соответствии с Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и в целях правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета в Администрации города Иванова:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Иванова от 29.10.2018 № 502-р «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в Администрации города Иванова».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2021.



Глава города Иванова

В.Н. Шарьков

Управление бухгалтерского учета и отчетности  
 Дк № 04.02.20/20  
 Дата 12.01.2021

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Администрации города Иванова  
от 30.12.2018 № 344-р

Учетная политика  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее – учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов 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);

- приказом 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 № 52н);

- действующими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

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

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

### 1. Организационные положения

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляет управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова. Управление бюджетного учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением Администрации города Иванова, входящим в ее структуру и возглавляется начальником управления (главным бухгалтером). Начальник управления (главный бухгалтер) назначается на должность Главой города Иванова, в своей деятельности подчиняется Главе города Иванова, заместителю главы

Администрации города Иванова, руководителем аппарата Администрации города Иванова. Начальник управления (главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской отчетности.

Права и обязанности начальника управления бюджетного учета и отчетности (главного бухгалтера) определены Положением об управлении бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова.

Требования начальника управления бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова по документальному оформлению фактов хозяйственной деятельности и представлению в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Администрации города Иванова.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечиваются лица, составившие и подписавшие их.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России № 52н (основание: часть 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 6, 7 Инструкции № 157н).

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет или оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции № 157н).

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются Главой города Иванова или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме Главы города Иванова (уполномоченного лица) подписывается начальником управления бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова или уполномоченным им лицом. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Основными задачами управления бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Администрации города Иванова и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля, за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией города Иванова фактов хозяйственной деятельности и их целесообразностью, наглым и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов.

Функции управления бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова определяются Положением об управлении бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова.

В случае разногласий между Главой города Иванова, лицами, имеющими право подписи и полномочий в рамках доверенности Главы города Иванова на заключение, изменение и расторжение от имени Администрации города Иванова договоров, муниципальных контрактов с юридическими и физическими лицами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Иванова (далее – уполномоченные лица) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной деятельности, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного или устного распоряжения Главы города Иванова или уполномоченных лиц, которые несут всю полную ответственность за последствия осуществления данных фактов хозяйственной жизни.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Администрации города Иванова, соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несут уполномоченные лица, а также непосредственно Глава города Иванова.

1.2. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С.

Предприятие (основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н).

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации города Иванова ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и разработанного на его основе Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение № 1) (основание: п. п. 3, 6 Инструкции № 157н).

1.4. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается распоряжением Администрации города Иванова (приложение № 2) к Учетной политике, положением о внутреннем финансовом контроле в Администрации города Иванова (приложение № 3) к Учетной политике (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

Все первичные документы, поступившие в Управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, возвращаются

управлением бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова на дооформление в течение трех рабочих дней.

Управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова согласовывает договоры, муниципальные контракты и соглашения, одной из сторон которых выступает Администрация города Иванова, на наличие обеспечения обязательств, подлежащего исполнению за счет бюджетных средств Администрации города Иванова, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

Первичные документы на материальные ценности (поступление, списание) должны представляться структурным подразделением Администрации города Иванова, ответственным за осуществление тех или иных фактов хозяйственной жизни, в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова не позднее следующего дня после покупки, оказания услуг или другого действия, требующего оплаты через управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова.

1.5. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета.

1.6. Формирование и хранение регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе (основание: п. п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 6, 19 Инструкции № 157н).

1.7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н).

1.8. Администрация города Иванова финансируется за счет следующих источников:

- Местный бюджет (бюджет городского округа Иваново);
- областной бюджет (бюджет субъекта Российской Федерации – Ивановской области);

- прочие источники.

1.9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты».

1.10. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств.

Бюджетный учет исполнения бюджетных смет осуществляется в разрезе источников финансирования. Бюджетный бухгалтерский баланс,

отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляется в разрезе юридических лиц (Администрация города Иванова и подведомственные Администрации города Иванова казенные учреждения), а также сводная отчетность по данным казенным учреждениям.

Аналитический учет материальных ценностей, приобретенных за счет разных источников финансирования, ведется в единых регистрах бюджетного учета.

Для раздельного учета активов и пассивов, сформированных за счет разных источников финансирования, в плане счетов бухгалтерского учета для каждого счета вводятся вид аналитического учета.

## 2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н. Срок службы основных средств определяется постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением Администрации города Иванова.

2.2. Наименее амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками (основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства»).

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается, как самостоятельный инвентарный объект.

Вычислительная техника учитывается как единый объект основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины

и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (основание: п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»).

2.6. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях destruction, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»).

2.7. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, выявленных обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта (основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»).

2.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.9. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (основание: Методические указания № 52н).

2.10. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (основание: Методические указания № 52н).

2.11. Стоимость ликвидированных (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

2.12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»).

2.13. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством

РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается Главой города Иванова или уполномоченным им лицом (основание: п. 6, 28 Инструкции № 157н).

2.14. При отращении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

2.15. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф. 0504031.

2.16. Основные средства стоимостью менее 10000 рублей выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Администрации города Иванова (ф. 0504210), их стоимость списывается на расходы в момент их ввода в эксплуатацию одновременно. Для учета основных средств стоимостью до 10000 рублей применяется забалансовый счет 21 – Основные средства в эксплуатации. Учет ведется в стоимостном и количественном выражении.

2.17. Определение пригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности или неэффективности производства их восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной распоряжением Администрации города Иванова.

Для учета материальных ценностей утраченных, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых утраченным на хранение, имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) применяется забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Учет материальных ценностей, не соответствующих критериям актива, ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

2.18. Списание основных средств производится по актам установленной формы, при наличии заключения комиссии о полной невозможности их дальнейшего использования.

2.19. Передача и выбытие основных средств и материальных активов, числящихся на балансе Администрации города Иванова и находящихся в оперативном управлении, осуществляется на основании распоряжения или постановления Ивановского городского комитета по управлению имуществом.

### 3. Материальные запасы

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н).

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

3.3. Материальные запасы, предназначенные для управленческих нужд, признаются расходами того периода, в котором были понесены. Списание таких материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент фактической выдачи материальных запасов.

3.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска (основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

3.5. Списание материальных запасов при невозможности дальнейшего их использования производится по актам установленной формы.

В случаях, когда о продаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела решения комиссии.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решается постоянно действующая комиссия при предъявлении объяснительной записки материально ответственного лица.

3.6. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

### 4. Денежные средства и денежные документы

4.1. Учет денежных средств ведется в валюте Российской Федерации и

осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (основание: Указание № 3210-У).

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С Предприятие (основание: п. п. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У).

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- отделимо приобретаемые почтовые марки;
- марки государственной полинии;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и т.п.

(основание: п. 169 Инструкции № 157н).

4.4. Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

4.5. Денежные документы принимаются в кассу Администрации города Иванова и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

4.6. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514). Нумерация листов кассовой книги с указанием записи «Фондовый» ведется отдельной сквозной нумерацией с аббревиатурой «Ф». Приходные и расходные ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

### 5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Администрации города Иванова. Подотчетными лицами считать работников Администрации города Иванова, получивших авансом денежные средства из кассы. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменной заявки получателя с указанием назначения аванса и должны расходоваться строго по назначению. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее двух недель со дня выдачи.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работником перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Главой города Иванова или лицом, уполномоченным Главой города Иванова.

В случае возникновения срочной необходимости поездки в командировку, ремонта инвентаря и оборудования, а также покупки сувениров, цветов и других ценностей, сотрудник Администрации города Иванова наделяется правом осуществления определенных действий от имени Администрации города Иванова, за свой счет с обязательным согласованием управлением бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова факта хозяйственной жизни. С целью возмещения израсходованных сумм на нужды Администрации города Иванова работник составляет авансовый отчет, который утверждается Главой города Иванова или лицом, им уполномоченным.

Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749н «Об особенностях направления работников в служебные командировки (в редакции от 29.07.2015)».

Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке и размерах возмещения командировочных расходов Главе города Иванова и муниципальным служащим Администрации города Иванова в Администрации города Иванова, утвержденным постановлением Администрации города Иванова от 30.03.2016 № 612.

Администрация города Иванова возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством. Оплату за проезд, проживание и питание (если в договоре указана общая сумма за проживание и питание) производить в пределах сумм, указанных в оправдательных документах.

Оплата командировочных расходов производится только на основании оправдательных документов. В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, начисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится один раз в год: по состоянию на

1 января текущего календарного года.

#### 6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов с организациями и учредителями производится один раз в год по состоянию на 1 января перед сдачей годовой отчетности.

Определить, что в случае возникновения переплаты по какому-либо договору, контракту данная переплата возвращается при наличии личного письменного заявления заказчика (плательщика).

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения, исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

#### 7. Расчеты по обязательствам

Заработная плата рассчитывается на основании табеля учета рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится с понижающим коэффициентом в размере 0,87.

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) в поле «Учетный номер» указывается табельный номер работника. В графах 20 и 37 табеля отражается информация в разрезе явок.

Расчетный листок сотруднику выдается в электронном виде на электронную почту один раз в месяц в сроки, предусмотренные для выплаты заработной платы.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и пособиям и прочим выплатам ведется в программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Ограждение расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе лицевых счетов, открытых Администрации города Иванова в Финансово-казначейском управлении Администрации города Иванова (основание: п. 257 Инструкции № 157н).

#### 8. Учет финансовых результатов

Суммы отпускных, начисленные в отчетном периоде, но которые относятся к будущим периодам, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Отчетным периодом для отращения отпускных считать один год (основание п. 302 Инструкции № 157н).

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, неопроецированных по величине и времени исполнения, по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, и для равномерного отнесения расходов на финансовый результат формируется резерв предстоящих расходов.

В Администрации города Иванова резерв формируется для предстоящей оплаты отпуска сотрудников, за которыми числятся использованные дни отпуска за предыдущие годы или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников.

Резерв предстоящих расходов рассчитывается ежегодно, по состоянию на 31 декабря, как сумма оплаты неиспользованных дней отпуска за предыдущие или компенсации за неиспользованный отпуск и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв на оплату отпусков определяется исходя из данных о количестве дней использованного отпуска по учреждению.

$$\text{Резерв отпусков} = K * \text{ЗПср},$$

где:

K — общее количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы;

ЗПср — средняя заработная плата по учреждению.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

$$\text{Резерв страховых взносов} = K * \text{ЗПср} * C,$$

где:

K — общее количество неиспользованных дней отпуска за период с начала работы;

ЗПср — средняя заработная плата по учреждению;

C — ставка страховых взносов.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам резерва.

#### 9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Администрация города Иванова закрепляет за собой следующие

полномочия администратора доходов бюджета:

- начисление и учет платежей в бюджет. Учет начисленных и поступивших сумм доходов ведется в соответствии и Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, с применением кодов бюджетной классификации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, зачете (уточнении) платежей в бюджет и предоставлении в случае прохождения их через счета казначейства соответствующего поручения или уведомления в территориальный орган Федерального казначейства;

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет;
- взыскание задолженности по платежам в бюджет;
- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных бюджетным кодексом Российской Федерации.

Ответственность по контролю за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет и за взыскание задолженности по платежам в бюджет возложить на комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Иванова, управление экономического развития и торговли Администрации города Иванова, управление архитектуры и градостроительства Администрации города Иванова, управление по делам наружной рекламы, информации и оформления города Администрации города Иванова, управление муниципального контроля и правоохранительной деятельности Администрации города Иванова.

Перечень администрируемых доходов бюджета осуществляется по кодам бюджетной классификации, утвержденным Ивановской городской Думой.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета.

Аналитический учет расчетов по поступлению ведется в разрезе видов доходов (поступлений) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на

лицевых счетах администраторов (основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

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

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

- реализации активов (перехода права собственности) – по доходам от реализации нефинансовых активов;

- поступления денежных средств на лицевой счет Администрации – по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств (основание: п. п. 6, 197 Инструкции № 157н).

#### 10. Санкционирование расходов

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (основание: п. 3 ст. 219 БК РФ).

Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выданных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания раздаточных ведомостей, утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств

или авансовых отчетов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подготовленных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансовых отчетов;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов (основание: письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

#### 11. Обеспечение активов

Проверка наличия признаков возможного обеспечения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника управления бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова или лица, ответственного за использование актива, Глава города Иванова или уполномоченные им лица могут принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 ФСБУ «Обеспечение активов»).

Информация о признаках возможного обеспечения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (спичетальной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обеспечение активов»).

При выявлении признаков возможного обеспечения (снижения убытка) Глава города Иванова или уполномоченное им лицо по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена (основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обеспечение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обеспечение, оно подлежит отражению в учете (основание: п. 15 ФСБУ «Обеспечение активов»).

Убыток от обеспечения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения Главы города Иванова (основание: п. 15 ФСБУ «Обеспечение активов»).

Восстановление убытка от обеспечения актива отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обеспечения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (основание: п. 24 ФСБУ «Обеспечение активов»).



Если с момента последнего признания убытка от обеспечения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменился, то сумма убытка от обеспечения актива не восстанавливается. В этом случае Глава города Иванова или уполномоченные им лица по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

#### 12. Забалансовый учет

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности (основание: п. 337 Инструкции № 157н).

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется по подлижкам отраженно на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления (основание: п. 6 Инструкции № 157н).

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

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства (основание: п. п. 6, 370 Инструкции № 157н).

На забалансовый счет 20 неустраиваемая кредитором задолженность принимается по распоряжению Главы города Иванова или уполномоченных им лиц, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 050/4089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом

учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: п. 371 Инструкции № 157н).

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта (основание: п. 373 Инструкции № 157н).

В целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный забалансовый счет 28 «Программное обеспечение с неэксплуатируемыми лицензионными правами».

На забалансовом счете 28 учет программных продуктов ведется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 28 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 050/4041) (основание: абзац 3 п. 332 Инструкции № 157н).









Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	5	4	6	6	3
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	5	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных государственных организаций)	0	0	2	0	5	5	8	5	6	9
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением национальных организаций и правительств иностранных государств, международных государственных организаций)	0	0	2	0	5	5	8	6	6	9
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	10	0	2	0	5	6	1	5	6	1
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от других	0	0	2	0	5	6	1	6	6	1

Бюджетов бюджетной системы Российской Федерации										
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2	0	5	6	3	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	5	6	3
Уменьшение дебиторской задолженности по бюджетам бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	0	0	2	0	5	6	4	6	6	3
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2	0	5	6	5	6	6	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2	0	5	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от	0	0	2	0	5	7	1	5	6	0



Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам <2>	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2	0	6	2	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	0	0	2	0	6	2	5	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	5	6	5
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0	0	2	0	6	2	7	6	6	5
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам для целей капитальных вложений <2>	0	0	2	0	6	2	8	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам для целей капитальных вложений <2>	0	0	2	0	6	2	8	6	6	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств <2>	0	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	2	0	6	3	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению нематериальных активов <2>	0	0	2	0	6	3	2	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов <2>	0	0	2	0	6	3	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению непроизведенных активов <2>	0	0	2	0	6	3	3	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов <2>	0	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по безвозмездным перечислениям текущего характера государственными (муниципальными) учреждениями	0	0	2	0	6	4	1	5	6	2
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по безвозмездным перечислениям текущего характера государственными (муниципальными) учреждениями	0	0	2	0	6	4	1	6	6	2
Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной	0	0	2	0	6	5	1	5	6	1















Вложения в иные финансовые активы	0	0	2	1	5	5	0	0	0	0
Вложения в международные организации	0	0	2	1	5	5	2	0	0	0
Увеличение вложений в международные организации <?>	0	0	2	1	5	5	2	5	5	0
Уменьшение вложений в доли в международных организациях <?>	0	0	2	1	5	5	2	6	5	0
Вложения в прочие финансовые активы	0	0	2	1	5	5	3	0	0	0
Увеличение вложений в прочие финансовые активы <?>	0	0	2	1	5	5	3	5	5	0
Уменьшение вложений в прочие финансовые активы <?>	0	0	2	1	5	5	3	6	5	0
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3	0	1	1	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	0	0	3	0	1	1	1	8	1	0
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3	0	1	1	2	7	1	0
Уменьшение задолженности перед	0	0	3	0	1	1	2	8	1	0

кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам										
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	7	1	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3	0	1	1	3	8	1	0
Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займованным)	0	0	3	0	1	2	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займованных)	0	0	3	0	1	2	1	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займованных)	0	0	3	0	1	2	1	7	1	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займованных)	0	0	3	0	1	2	1	8	1	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займованных)	0	0	3	0	1	2	3	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займованных)	0	0	3	0	1	2	3	7	2	0
Уменьшение задолженности перед	0	0	3	0	1	2	3	8	2	0

Иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках легвого иностранных кредитов (заимствований)	0	0	3	0	1	3	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	0	0	0	0	0
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	7	1	0	0
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	1	8	1	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	7	2	0	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по заимствованиям по государственному (муниципальному) гарантиям	0	0	3	0	1	3	3	8	2	0	0
Расчеты по долгам обязательств в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	0	0	0	0	0
Расчеты с кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед кредиторами по государственному (муниципальному) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	7	2	0	0

Уменьшение задолженности перед кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	2	8	2	0	0
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	0	0	0	0
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	7	2	0	0
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте	0	0	3	0	1	4	3	8	2	0	0
Расчеты по принятым обязательствам <math>\langle \rangle, \langle \rangle</math>	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	7	7
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	7	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	7	3	7	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	1	2	8	3	7	7
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	7	7



Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	7
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	1	4	8	3	7
Расчеты по работам, услугам	0	0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	7	3	5
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0	0	3	0	2	2	7	8	3	5
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3	0	2	2	8	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3	0	2	2	9	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретенно основным средствам	0	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретенно нематериальным активам	0	0	3	0	2	3	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов	0	0	3	0	2	3	2	8	3	0
Расчеты по приобретенно непройзведенным активам	0	0	3	0	2	3	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретенно непройзведенным активам	0	0	3	0	2	3	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретенно непройзведенным активам	0	0	3	0	2	3	3	8	3	0
Расчеты по приобретенно материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретенно материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретенно материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным	0	0	3	0	2	4	0	0	0	0

перечислениям текущего характера организациям										
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	7	3	2
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0	0	3	0	2	4	1	8	3	2
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	7	3	3
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям, финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3	0	2	4	2	8	3	3
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных сектора) на производство	0	0	3	0	2	4	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением государственных организаций государственного	0	0	3	0	2	4	3	7	3	5





Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	0	0	0
Увеличение кредиторовской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	7	3	9
Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям международным организациям	0	0	3	0	2	5	3	8	3	9
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3	0	2	6	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения <2>	0	0	3	0	2	6	1	8	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения <2>	0	0	3	0	2	6	1	7	3	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	1	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3	0	2	6	2	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	1	6	3	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	3	8	3	7

социальной помощи населению в натуральной форме										
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам	0	0	3	0	2	6	4	8	3	7
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	5	8	3	7
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	7
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	7
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3	0	2	6	7	0	0	0









Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС	0	0	3	0	3	0	7	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	8	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на	0	0	3	0	3	0	8	8	3	1
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	9	7	3	1
Уменьшение кредиторской	0	0	3	0	3	0	9	8	3	1

Задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии <->	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Увеличение кредиторской задолженности по обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	3	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	8	3	1
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	1
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	1
Расчеты по земельному налогу	0	0	3	0	3	1	3	0	0	0



Увеличение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов года, предшествующего отчетному, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	8	6	8	3	1
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Увеличение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	7	3	1
Уменьшение иных расчетов прошлых лет, выявленных в отчетном году	0	0	3	0	4	9	6	8	3	1
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	0	0	0	0	0
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	0	0	0	0
Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3	0	7	1	2	0	0	0
Расчеты по операциям бюджетных учреждений	0	0	3	0	7	1	3	0	0	0
Расчеты по операциям автономных учреждений	0	0	3	0	7	1	4	0	0	0
Расчеты по операциям иных организаций	0	0	3	0	7	1	5	0	0	0
Внутренние расчеты по поступлениям	0	0	3	0	8	0	0	0	0	0
Внутренние расчеты по выбытиям	0	0	3	0	9	0	0	0	0	0
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года <>>	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <>>	0	0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <>>	0	0	4	0	1	1	7	1	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <>>	0	0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <>>	0	0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <>>	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <>>	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы текущего финансового года <>>	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <>>	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <>>	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов <>>	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <>>	0	0	4	0	1	4	1	1	0	0
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <>>	0	0	4	0	1	4	9	1	0	0
Расходы будущих периодов <>>	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов <>>	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Результат по кассовым операциям	0	0	4	0	2	0	0	0	0	0



Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по децентрализованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	28

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвиды дохода бюджета:

30310807150010000  
 30311109080040111  
 30311109080040112  
 30311301994040040  
 30311301994040070  
 30311302994040100  
 30311302994040200  
 30311302994040300  
 30311601194010000  
 30311602002000000  
 30311607010040000  
 30311607090040007  
 30311610031040000  
 30311610061040000  
 30311610081040000  
 30311610123010041  
 30311701040040000  
 30311705040040110  
 30311705040040150  
 30321804030040000.

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета:

303 01 02 11101Г0000 121  
 303 01 02 11101Г0000 122  
 303 01 02 11101Г0000 129

303 01 04 11102Г0000 121,  
 303 01 04 11102Г0000 122,  
 303 01 04 11102Г0000 129,  
 303 01 04 11102Г0000 244,  
 303 01 04 11102Г0000 853,  
 303 01 04 0330180360 121,  
 303 01 04 0330180360 122,  
 303 01 04 0330180360 129,  
 303 01 04 0330180360 244,  
 303 01 04 0020080350 244,  
 303 01 05 0020051200 244,  
 303 01 11 00200Н0090 870,  
 303 01 13 03401Г0000 244,  
 303 01 13 03401Г0000 350,  
 303 01 13 00200Н0020 853,  
 303 01 13 07204Г0000 123,  
 303 01 13 07206Г0000 323,  
 303 13 01 12101Г0000 730,  
 303 01 13 14101Г0000 244,  
 303 01 13 14102Г0000 244,  
 303 01 13 14103Г0000 244,  
 303 01 13 09101Г0000 244,  
 303 01 13 09104Г0000 244,  
 303 01 13 11106Г0000 853,  
 303 01 13 11201Г0000 244,  
 303 01 13 11201Г0000 244,  
 303 01 13 11401Г0000 244,  
 303 01 13 11301Г0000 244,  
 303 01 13 00200Н0120 831,  
 303 05 03 06302Г0000 244,  
 303 03 10 07102Г0000 244,  
 303 04 08 02302Г0000 811,  
 303 04 08 15501Г0000 811,  
 303 04 08 02303S0530 811,  
 303 04 12 10202Г0000 611,  
 303 04 12 09101Г0000 244,  
 303 04 12 10102Г0000 811,  
 303 04 12 10101Г0000 811,  
 303 04 12 10104Г0000 811,  
 303 04 12 10105Г0000 811,  
 303 04 12 10201Г0000 244,  
 303 05 03 06302Г0000 244,  
 303 07 05 11501Г0000 244,  
 303 12 02 11202Г0000 812,  
 303 13 01 12101Г0000 730.

КИФ - код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета:

303 01030100040000,  
 303 01020000040000.

Приложение № 2  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

График документооборота по Администрации города Иванова

Наименование	Номер формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения (рабочие дни)
1. Расчет и начисление заработной платы муниципальным служащим Администрации города Иванова					
Распоряжение о зачислении и перемещении персонала	Утверж. Форма	Управление муниципальной службы и кадров	На следующий день после приема заявления	Консультант по заработной плате	В сроки начисления зарплаты
Распоряжение об увольнении персонала	Утверж. Форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 3 рабочих дня до увольнения	Консультант по заработной плате	В день увольнения
Табель учета рабочего времени	Утверж. Форма	Лица, назначенные приказами по отделам, комитетам и управлениям	До 2 числа месяца, следующего за отчетным	Консультант по заработной плате	В сроки начисления зарплаты
Распоряжение или приказ о предоставлении отпуска	Утверж. Форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 10 рабочих дней до начала отпуска	Консультант по заработной плате	За 3 дня до ухода в отпуск
Листок нетрудоспособности в форме электронного документа или на бумажном носителе	Постановление Правительства РФ от 16.12.2017 № 1567; Бланк, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 26.04.2011 № 347Н	Сотрудники Администрации города Иванова	15 и 30(31) числа месяца	Консультант по заработной плате	2 - 3 дня

Платежные ведомости, расходные ордера на выплаты по оплате труда	Утверж. Форма	Управление бюджетного учета и отчетности, консультант по з/плате	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	3 дня
Заявка на получение денежных средств на выплату премий и вознаграждений	Утверж. Форма	Управление бюджетного учета и отчетности - консультант по заработной плате	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день (кроме первого числа каждого месяца)
Справка о начислении зарплаты (для перечисления налогов и сборов с ФОТ)	Утверж. Форма	Управление бюджетного учета и отчетности - консультант по заработной плате	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Печать платежных поручений на перечисление налогов и сборов с ФОТ	П/п форма №0401060	Начальник отдела расчетов	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день

2. Начисление и расчет выплат гражданам, не являющимся работниками администрации (по договорам гражданско-правового характера, выплата премий представителям ТОС и других категорий, а так же Грантов Главы города и пр.)

Постановления, распоряжения о выплате премий, о проведении мероприятий привлеченными организациями (к договору подряда приложить смету расходов, при необходимости программу проведения мероприятия, счет на оплату, акт выполненных работ)	Утверж. Форма	Лица, ответственные за проведение мероприятий	За 5 рабочих дней до выплаты	Консультант по заработной плате	1 - 2 дня
Справка о начислении премий и вознаграждений и перечислении налогов с вознаграждения	Утверж. Форма	Управление бюджетного учета и отчетности - консультант по заработной плате	За 1 - 2 рабочих дня до произведения выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день (кроме первого числа каждого месяца)
Заявка на получение	Утверж. Форма	Управление бюджетного	За 3 рабочих дня до	Начальник отдела	1 день (кроме

денежных средств на выплату премий и вознаграждений		учета и отчетности - консультант по заработной плате	получения денег, кроме первого числа каждого месяца	расчетов	первого числа каждого месяца)
Расходный кассовый ордер на выплату наличных денег	Расходный кассовый ордер КО - 2	Начальник отдела расчетов	В день выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Печать платежных поручений на перечисление налогов и сборов с вознаграждений	П/п форма №0401060	Начальник отдела расчетов	За 2 рабочих дня до выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день

## 3. Расчеты с подотчетными лицами

Распоряжение о командировках	Утверж. Форма	Управление муниципальной службы и кадров	За 3 рабочих дня до убытия в командировку	Консультант по заработной плате	1 день
Заявка на получение денежных средств	Утверж. Форма	Консультант по заработной плате	За 3 рабочих дня до выплаты	Начальник отдела расчетов	1 день
Распоряжения, постановления о проведении общегородских мероприятий	Утверж. Форма	Лица, ответственные за проведение мероприятий	За 3 рабочих дня до получения денег	Начальник отдела расчетов	1 день
Заявление на получение наличных денег на хозяйственные нужды, командировочные расходы и другие цели	Утверж. Форма	Материально ответственные лица, сотрудники, направленные в командировку	За 3 рабочих дня до получения денег	Начальник отдела расчетов	1 день
Возврат неиспользованных подотчетных сумм	Расходный кассовый ордер КО - 2	Подотчетные лица, материально ответственные лица	До 09.30 каждого дня, кроме двух последних дней текущего месяца	Начальник отдела расчетов	В день сдачи наличных средств в кассу
Авансовый отчет	Форма № 0504049	Подотчетные лица	В течение 3-х дней после командировки, в течение 14-ти дней после получения денег	Консультант по заработной плате, Главный специалист по учету основных средств	1 день

## 4. Расчеты с поставщиками и подрядчиками за товары, работы, услуги

Документы на оплату товаров и услуг (распоряжение или постановление, договор, смета, счет на оплату, счет-фактура, накладная и пр.)	Типовые формы	АХО или ответственные за проведение мероприятий	В день получения документов	Начальник отдела расчетов, консультант отдела планирования	1 - 2 дня
Выдача доверенности на получение ТМЦ и оказание услуг	Форма М-2	АХО материально ответственные лица	В момент обращения	Начальник отдела расчетов	В день обращения
Документы на получение МЦ (накладная, акт выполненных работ, акт приема - передачи МЦ)	Типовые формы	АХО материально ответственные лица	В день получения документов	Главный специалист по учету основных средств, главный специалист по документообороту, главный специалист по расчетам с поставщиками	Следующий день после получения МЦ
Акт о списании МЦ, в т.ч. проведение мероприятий по распоряжению, постановлению, приказу	Произв. Форма	АХО материально ответственные лица	До 25 числа текущего месяца в зависимости от даты проведения мероприятия	Главный специалист по учету основных средств	1 день
Ведомость на выдачу МЦ - канцелярия, хоз.нужды, в т.ч. по распоряжению, постановлению или приказу	Форма 0504210	АХО материально ответственные лица	До 30 числа каждого месяца или по дате проведения мероприятия	Главный специалист по учету основных средств	2 - 3 дня
Акты приема-передачи сторонних учреждений по ОС	Форма 0306001	Передающая сторона	На следующий день после приема-передачи ОС	Главный специалист по учету основных средств	1 - 2 дня
Акт сверки взаиморасчетов с контрагентами	Утверж. Форма	Поставщики и подрядчики	В день получения документов	Главный специалист по расчетам с поставщиками и	1 день

5. Регистрация документов					
Приказы, распоряжения, постановления, письма, корреспонденция	Утверж. Форма	Управление делопроизводства и документационного контроля	В день издания, поступления	Главный специалист по документообороту	В день поступления
Муниципальные контракты, договоры на поставку товаров, оказание работ, услуг		АХО, Управление делопроизводства и документационного контроля	В день поступления	Консультант отдела планирования, Главный специалист по расчетам с поставщиками	В день поступления
Справки по запрашиваемым формам		Сотрудники Администрации города Иванова	Срок оформления в течение 10 дней с подачи заявления (заявки), если иное не предусмотрено законодательством или иными нормативно-правовыми актами	Консультант по заработной плате	Срок оформления в течение 10 дней с подачи заявления (заявки), если иное не предусмотрено законодательством или иными нормативно-правовыми актами

Начальник управления бюджетного учета и отчетности

Соловьева М.А.

**Приложение № 3**  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

**Положение о внутреннем контроле**  
в Администрации города Иванова

Система внутреннего контроля ориентирована на обеспечение эффективности деятельности Администрации города Иванова и включает в себя мероприятия и вопросы, подлежащие внутреннему контролю.

Основными элементами внутреннего контроля являются:

- наблюдение за работой Администрации города Иванова и ее проверка;

- выявление допущенных отклонений и нарушений;

- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Для Администрации города Иванова система внутреннего контроля включает в себя:

- соблюдение требований бюджетного законодательства;

- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководства Администрации города Иванова;

- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Администрации города Иванова.

Администрация города Иванова организует систему внутреннего контроля во исполнение норм Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Минфином Российской Федерации от 28.10.2010 № 191н (далее Инструкция № 191н). Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля являются одним из приложений к поясительной записке к годовой отчетности Администрации города Иванова (Форма по ОКУД 0503160). В обязательном порядке следует указать тип и наименование контрольных мероприятий, выявленные нарушения и принятые меры по их устранению. Перечисленные сведения характеризуют результаты проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю за соблюдением требований бюджетного законодательства и финансовой дисциплины, эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также за правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Процедура внутреннего контроля состоит:

Согласование документа – это процедура, в ходе которой



проверяются и подтверждаются достоверность, полнота и непротиворечивость информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включается проверка правильности оформления данного документа и соответствие его нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации. Для проверки целостности и непротиворечивости информации, полученной при предоставлении полного пакета документов до введения в действие и утверждения руководителем, проводится сверка данных, что позволяет на ранних стадиях подготовки документа выявить возможные ошибки до составления отчетности.

Утверждение (подписания) документа руководителем (уполномоченным лицом на заключение договоров и т.д.)

Проверка исполнения документа.

В Администрации города Иванова используются три вида методов контроля:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая Администрацией города Иванова операция.

Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов Администрации города Иванова. Проверяется соблюдение финансовой дисциплины и принимаются меры по предотвращению нарушений. Проводится регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется в Администрации города Иванова путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности.

Управление бюджетного учета и отчетности Администрации города Иванова представляет собой основную линию внутреннего контроля.

Методика поэтапного контроля применима при разделение между сотрудниками обязанностей в системе внутреннего контроля.

№	Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля	Периодичность проведения	Специалист
1	Сверка расчетов с налоговыми и другими контролерами	Раз в год (в начале финансового года)	Все специалисты по закрепленным за ними участкам
2	Проверка поступлений и расходов бюджета средств согласно смете расходов	Ежеквартально	Все специалисты по закрепленным за ними участкам

3	Обработка и контроль оформленных документов	Согласно графику документооборота	Все специалисты по закрепленным за ними участкам
4	Инвентаризация денежной наличности	Один раз в месяц	Специалист - кассир
5	Ревизия основных средств	Один раз в год	Специалист по ведению МЗ и ОС и МОЛ
6	Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками	Один раз в год (в начале финансового года)	Специалист участка расчетов с поставщиками и подрядчиками
7	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Один раз в год (в начале финансового года)	Специалист по расчету заработной платы
8	Ревизия наличия материальных ценностей	Один раз в год	Специалист по ведению МЗ и ОС и МОЛ

В Администрации города Иванова могут проводиться дополнительные мероприятия внутреннего контроля, такие как внеплановые инвентаризации, дополнительные сверки расчетов с контрагентами по мере необходимости, данные мероприятия проводятся по усмотрению или письменным указаниям руководителей.

Как для плановых, так и для внеплановых проверок создается постояннодействующая комиссия, утвержденная распоряжением Администрации города Иванова, которая занимается указанными мероприятиями инвентаризации. Работники комиссии несут ответственность за обоснованность выводов по результатам инвентаризации, составленные отчет (акт) и предложения руководству.

Объекты внутренней проверки:

- соблюдение учетной политики;
- целевое использование средств;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов;
- полнота и правильность оформления документов;
- отражение в учете доходов и расходов;
- правильность и своевременность отражения операций;
- достоверность отчетности.

При внеплановых внутренних проверках контролируются вопросы, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях и злоупотреблениях, поэтому в положении о внутреннем контроле не указаны объекты внеплановых проверок.

Любая проверка заканчивается оформлением результатов. По итогам контроля руководитель может принять следующие решения: привлечение к ответственности, поощрение работников, иные решения в пределах его

компетенции. Исходя из выводов, сделанных по результатам проверки, составляется отчет (акт). В него включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений. На основании отчета (акта) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, назначаются сроки и ответственные за исполнение лица.

Приложение № 4  
к учетной политике  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

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

1.5. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

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

1.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставлять инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расходов.

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расходовений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расходы с данными учета: недостающие и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном

выявлении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

- по отнесенню недостающих имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;

- оприходованию излишков;

- необходимости создания (корректировки) и определения величины оценочных резервов в случаях установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Приложение № 5  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

Порядок публикации бухгалтерской (финансовой) отчетности в сети  
интернет Администрации города Иванова

1. Настоящий порядок устанавливает правила размещения бухгалтерской отчетности (далее - информация) на официальном сайте в сети Интернет.

(финансовой) отчетности (далее - информация) на официальном сайте в сети Интернет.

2. На официальном сайте Администрации города Иванова, в разделе «Управление

бюджетного учета и отчетности» размещается информация получателя бюджетных средств Администрации города Иванова о годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе следующих форм:

2.1. Форма 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя

бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;

2.2. Форма 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»;

2.3. Форма 0503123 «Отчет о движении денежных средств»;

2.4. Форма 0503160 «Пояснительная записка» с Пояснениями, отраженными в текстовой части Пояснительной записки;

2.5. Форма 0503127 « Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;

3. При первом применении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н, в Пояснениях указываются сведения о том, что сопоставимые данные не приведены, поскольку ранее правила бухучета формировать их не предусматривали.

4. Публикация отчетности производится в течении 30 дней с момента рассмотрения и утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности Ивановской городской Думой.

Приложение № 6  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета  
в Администрации города Иванова

**Перечень**

хозяйственного и производственного инвентаря, со сроком службы более 1 года, который включается в состав материальных запасов

1. Канцелярские принадлежности: наборы канцелярские настольные, ножницы, ножи канцелярские, коврики настольные, подставки для бумажного блока, дыроколы, диски и дискеты, фоторамки, фотоальбомы, точилки для карандашей и др.;
2. Хозяйственные принадлежности: корзина для бумаж, вывески, таблички, бирки, держатели, диспенсеры, ваза наполненная и др.