|  |
| --- |
| ГОРЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ  ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**    27 декабря 2024 года № 46 - р  г. Горловка    **Об утверждении Учетной политики**  **для целей бюджетного учета в Горловском городском совете**  **Донецкой Народной Республики** |

С целью формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов Горловским городским советом Донецкой Народной Республики во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н**,** руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики, принятым решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № I/6-1, Регламентом Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики  
от 13 марта 2024 года № I/23-4:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики на 2025 год (далее – Учетная политика, прилагается).

2. Контроль за формированием и соблюдением Учетной политики возложить на заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

3. Изменения учетной политики производить в случаях:

3.1. изменения законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее, чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);

3.2. начала осуществления нового вида деятельности;

3.3. разработки новых способов ведения бухгалтерского учета и отчетности;

3.4. существенного изменения условий хозяйствования.

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  Горловского городского совета Донецкой Народной Республики  первого созыва |  | Р.Г. КОНЕВ |

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением председателя

Горловского городского совета

Донецкой Народной Республики

от 27 декабря 2024 года № 46 - р

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**для целей бюджетного учета в Горловском городском совете**

**Донецкой Народной Республики**

1. **Общие положения**

1. Учетная политика Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Учетная политика) разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации   
от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации   
от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

приказом Министерства финансов Российской Федерации   
от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации   
от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61);

приказом Министерства финансов Российской Федерации   
от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря   
2016 года № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 года № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая   
2018 года №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 года № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 года № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15 ноября 2019 года № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 года № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30 октября 2020 года № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16 декабря 2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

2. Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | Горловский городской совет Донецкой Народной Республики |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

3. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение действующего законодательства Донецкой Народной Республики при выполнении хозяйственных операций является Председатель Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – руководитель учреждения).

*Основание: часть 3 статьи 7 закона 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Бюджетный учет ведется сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Сектор), возглавляемым заведующим Сектором. Работники Сектора руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является заведующий Сектором.

*Основание: часть 3 статьи 7 закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5. Заведующий Сектором подчиняется непосредственно Руководителю Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, Председателю Горловского городского совета Донецкой Народной Республики и его заместителям, несет ответственность   
за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования заведующего Сектором по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Сектор необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

6. В учреждении действуют:

6.1. постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов в Горловском городском совета Донецкой Народной Республики (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов);

6.2. постоянно действующая инвентаризационная комиссия Горловского городского совета Донецкой Народной Республики   
(далее - инвентаризационная комиссия).

7. При внесении изменений в учетную политику заведующий Сектором оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**2. Технология обработки учетной информации**

8. Бухгалтерский учет ведется в электроном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия» и «1С-Зарплата и кадры».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Сектор осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

9.1. система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Донецкой Народной Республике;

9.2. передача бухгалтерской отчетности Департаменту финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики;

9.3. передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы России по Донецкой Народной Республике;

9.4. передача отчетности в отделение Социального фонда России по Донецкой Народной Республике;

9.5. передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Донецкой Народной Республике.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием бухгалтерской программы «WEB-Консолидация».

Обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального Казначейства по Донецкой Народной Республике осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

*Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

10. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

11.1. на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С-Бухгалтерия», ежемесячно – «1С-Зарплата и кадры»;

11.2. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**3. Правила документооборота**

12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 1).

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

13. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

13.1. самостоятельно разработанные формы;

13.2. унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

14. Право подписи первичных учетных документов предоставлено работникам учреждения, перечисленным в Приложении 2.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

15. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные как в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки», так и на бумажном носителе, заверенные подписью и печатью контрагента.

16. Учреждение применяет с 01 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 26 июня 2022 года № 100н.

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

16.2. накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

16.3. извещение (ф. 0504805);

16.4. акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

16.5. товарная накладная (ф. 0330212);

16.6. карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий - при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной деятельности.

17. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 6 к приказу № 52н и приложении 4 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

18. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

18.1. в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

18.2. журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

18.3. журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

18.4. приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 2 рабочих дней, включая день оформления ордера;

18.5. инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

18.6. инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

18.7. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

18.8. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

18.9. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом № 52н.*

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 28 раздела 4 настоящей Учетной политики, составляются отдельно.

19. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

19.1. КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»   
и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

19.2. КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

19.3. КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

19.4. КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

20. Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются заведующим Сектором и главным специалистом Сектора, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения, формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

21. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе работником Сектора и заверен собственноручной подписью руководителя учреждения.

22. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем учреждения собственноручной подписью.

*Основание: часть 5 статьи 9 закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом № 52н, статья 2 закона № 63-ФЗ.*

23. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей, ведение и хранение которого возложено на Сектор. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

24. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются работником Сектора, ответственного за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

25. В своей деятельности учреждение не использует бланки строгой отчетности.

26. Особенности применения первичных документов:

26.1. при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

26.2. в Табеле учета рабочего времени (ф. 0301008) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка Горловского городского совета Донецкой Народной Республики. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета рабочего времени (ф. 0301008) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Продолжительность работы в дневное время | 8 |
| Служебная командировка | К |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | О |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка муниципальным служащим, совмещающим работу с обучением | ОУ |
| Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный действующим законодательством Российской | ОЗ |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ |
| Выходные дни и нерабочие праздничные дни | В |
| Больничный лист | Б |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Оплачиваемый нерабочий день | ОН |
| Отпуск по беременности и родам | ОР |
| Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) | ПР |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
| Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения работниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.);

26.4. расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402);

26.5. при временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

**4. Рабочий План счетов**

27. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

28. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

28.1. «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

28.2. «Транспортный налог» (0.303.25.000);

28.3. «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

28.4. «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

**5. Методика ведения бухгалтерского учета**

29. Общие положения:

29.1 бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками Сектора.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;*

29.2. для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;*

29.3. в случае если для показателя, необходимого для ведения бухучета, не установлен метод оценки действующим законодательством и настоящей Учетной политикой, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заведующего Сектором.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;*

29.4. принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

30. Основные средства:

30.1. учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также, штампы, печати и инвентарь;

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

1) мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

2) компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»;*

30.3. уникальный инвентарный номер состоит из 10-ти знаков и присваивается в порядке:

1) 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2) 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

3) 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу № 162н);

4) 7–10-е разряды порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;*

30.4. присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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;

30.5. затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется   
к следующим группам основных средств:

1) машины и оборудование;

2) инвентарь производственный и хозяйственный.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»;*

30.6. в случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

1) площади;

2) объему;

3) весу;

4) иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов;

30.7. затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к группе основных средств - машины и оборудование.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»;*

30.8. начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства»;*

30.9. в случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства»;*

30.10. при переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»;*

30.11. срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен распоряжением руководителя учреждения;

30.12. основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

31. Материальные запасы:

31.1. учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь;

31.2. единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная (реестровая) единица.

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

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает заведующий Сектором на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный работник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы»;*

31.3. фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

1) их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету, рассчитанной методом рыночных цен;

2) сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;*

31.4. приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухучете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы»;*

31.5. в случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

32. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

32.1. данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

1) извещениями;

2) накладными;

3) актами о приеме-передачи объектов нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, (в случае отсутствия каких-либо документов с указанием стоимости объекта) принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения методом рыночных цен. Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

*Основание:* [*пункты 52-60*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/) *Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

При затруднении определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании государственного контракта (договора).

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

33. Расчеты по служебным командировкам. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

34. Расчеты по доходам:

34.1. учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств. Порядок осуществления полномочий главного распорядителя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

35. Расчеты с дебиторами:

35.1. задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов, Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/));

35.2. излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком;

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

35.4. задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или вступлении в законную силу решения суда об их взыскании;

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

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

В карточке учета и расчетов (ф. 0504051) информация о расчетах отображается в разрезе:

1) подотчетных лиц - работников, контрагентов;

2) видов расчетов - по денежным средствам, денежным документам;

3) идентификационных номеров расчетов по выплатам - учетных номеров денежных обязательств.

Информация о расчетах по ущербу отражается в разрезе:

1) виновных лиц;

2) правовых оснований;

3) уникальный идентификатор начисления (УИН) - при наличии.

Информация по счетам 210.02, 210.03, 210.04 отражается в разрезе:

1) лицевых, банковских счетов;

2) вида валюты - российские рубли;

35.7. по не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв;

35.8. резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года;

35.9. сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000;

35.10. списание сомнительной задолженности осуществляется на основании документов, которые подтверждают неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. (Например, решение суда об отказе во взыскании и решения комиссии о признании задолженности безнадежной).

*Основание:* [*подпункт 167*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MBE2N0/) *пункта 2 Приказа № 157н.*

36. Расчеты по обязательствам:

36.1. к счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 - «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 - «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

36.2. аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат;

36.3. аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

37. Дебиторская и кредиторская задолженность:

37.1. дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (Приложение 2).

*Основание: пункт 339 Приказа № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы»;*

37.2. кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки уполномоченного лица о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

1) по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

2) по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

3) при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты* [*371*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/)*,* [*372*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) *приказа № 157н.*

38. Финансовый результат:

38.1. учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм;

38.2. в составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

1) расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

2) отпускные, если работник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;*

38.3. в целях формирования бюджетной сметы на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год учреждение в сроки, установленные Департаментом финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики, составляет и представляет ему на рассмотрение проекты бюджетных смет (ф.0501014), к которым прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании проектов, и пояснительная записка.

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной Департаментом финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики бюджетной сметой и в пределах установленных норм. Смета учреждения утверждается не позднее 10 рабочих дней с даты, когда ему доведены соответствующие лимиты бюджетных обязательств по форме бюджетной сметы [(ф. 0501012)](consultantplus://offline/ref=CFA5BB9CB780CCEA32477F0BB73F164A05A2DB55A20A6AC8C4DF4E8BA2038AD84FC2F16414mCD). Бюджетная смета учреждения утверждается руководителем учреждения.

Изменения показателей бюджетной сметы составляются учреждением по [форме 0501013](consultantplus://offline/ref=05C82FBCD18AAE88D921F547A979DDF0618964187B76C62BB0250B7B5B546839E0240B7DD3rFD).

Внесение изменений в бюджетную смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения (со знаком «плюс») и (или) уменьшения (со знаком «минус») объемов сметных назначений.

39. Санкционирование расходов - принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

**6. Обесценение активов**

40. Наличие признаков возможного обесценивания (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает руководитель учреждения по представлению лица, ответственного за использование актива.

41. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB49163D29905B8F158F94A0FB9F561352A492F23E9C005A3C340A947BDACEC687AF26197527594559A8CD9K8FEI).

42. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов*.*

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

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

44. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

45. Это решение оформляется распоряжением руководителя учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

*Основание:* [*пункт 15*](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB49163D29905B8F151FA4F08BCF561352A492F23E9C005A3C340A947B6F8BB2A24AB30D419789C4C868CD099843B38KEF5I) *Стандарта «Обесценение активов».*

47. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки [(ф.0504833)](consultantplus://offline/ref=1CA82E8FD9D12E1F2FB49163D29905B8F158F94A0FB9F561352A492F23E9C005A3C340A947B4FBBB2924AB30D419789C4C868CD099843B38KEF5I) и распоряжения руководителя учреждения.

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

**7. Методика ведения бюджетного учета в Учреждении**

49. Учет активов, обязательств, хозяйственных операций в учреждении осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, методом начисления на основании проверенных, составленных надлежащим образом и принятых к учету первичных документов. Контроль первичных документов осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (Приложение 3).

*Основание пункт 3 Приказа № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бюджетный, бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного, бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в действующем законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением комиссии по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

**8. Инвентаризация имущества и обязательств**

50. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия на основании распоряжения руководителя учреждения. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя учреждения.

*Основание: статья 11 закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

51. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия, утвержденная отдельным распоряжением руководителя учреждения.

52. Внутренний финансовый контроль осуществляется для целей своевременного и достоверного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, эффективного и результативного использования бюджетных ассигнований, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, предоставления достоверной отчетности (Приложение 4).

**10. Бюджетная финансовая отчетность**

53. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и бюджетным законодательством (приказ № 191н). Бюджетная отчетность представляется Департаменту финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики в установленные им сроки.

54. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

55. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB - Консолидация». Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится у заведующего Сектором 5 лет, потом сдается на постоянное хранение в Архивное управление администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 закона № 402-ФЗ.*

**11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и(или) заведующего Сектором**

56. При смене руководителя учреждения и(или) заведующего Сектором (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Секторе.

57. Передача бухгалтерских документов проводится на основании акта приема-передачи. К акту приема-передачи прилагается перечень передаваемых документов (с указанием их количества и типа).

Акт приема-передачи подписывается лицами, принимающим и передающим дела.

58. Передаются следующие документы:

58.1. учетная политика со всеми приложениями;

58.2. квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

58.3. по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

58.4. бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

58.5. налоговые регистры;

58.6. о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

58.7. о состоянии лицевых счетов учреждения;

58.8. по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

58.9. контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

58.10. учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

58.11. о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

58.12. об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

58.13. акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

58.14. акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

58.15. акты ревизий и проверок;

58.16. материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

58.17. иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

59. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

60. Акт приема-передачи дел составляется в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр - руководителю учреждения, если увольняется заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**12. Заключительные положения**

61. В случае возникновения ситуаций, которые не определены настоящим Положением, учреждение руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики на дату события.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**График документооборота**

**в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Ответственный за оформление документов** | **Срок предоставления документов в сектор бухгалтерского учета и отчетности** | **Ответственный за проверку документа** | **Ответственный**  **за обработку документа** | **Срок хранения документов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Распоряжение учреждения о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников | Руководитель учреждения | В день создания распоряжения | Главный специалист отдела организационного обеспечения | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 70 лет |
| Табель учета рабочего времени и Больничные листы | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | До 25 числа каждого месяца | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Путевые листы | Водитель | Еженедельно | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Согласно распоряжению | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Счет-фактура, счет, накладная | Контрагент | До 10 числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Доверенности | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и | В течении З0 дней после получения | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Журнал операций | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Главная книга | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Ежемесячно | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Акт на списание ТМЦ, ОС | Материально ответственное лицо | По мере необходимости | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Акта сверки расчетов с контрагентами | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Ежегодно | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Распоряжение о предоставлении отпуска или увольнении | Руководитель учреждения | Не позднее, чем за 5 дней до отпуска или увольнения | Главный специалист отдела организационного обеспечения | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Расчетно-платежная ведомость | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | За 2 дня до срока выплаты зарплаты | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 70 лет |
| Акты, накладные на внутреннее перемещение основных средств | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | В 3-хдневный срок после составления акта, документа | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 5 лет |
| Приходный и расходный кассовый ордер | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | Сразу после выполнения | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | По истечении 5 лет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Перечень лиц,**

**наделяемых правом подписи первичных учетных документов**

**Горловского городского совета Донецкой Народной Республики**

1. В соответствии с положениями статей 7, 9 Закона № 402-ФЗ и пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности для организаций госсектора» правом подписи первичных учетных документов Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – учреждение) наделяются следующие должностные лица:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | | **Перечень подписываемых документов** |
| Право первой подписи | |
| Председатель | | Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры  Первичные учетные документы, содержательная часть которых содержит подпись руководителя, заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности |
| Заместители председателя | |
| Право второй подписи | |
| Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности | |
| Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | |
| Право утверждения документов | | Первичные учетные документы, в заголовочной части которых содержится обязательный гриф «УТВЕРЖДАЮ» |
| Председатель | |
| Заместители председателя | |
| Право подписи должностных лиц Учреждения, на которых возложено ведение бухгалтерского учета | | Первичные учетные документы в случаях, когда подпись работника сектора бухгалтерского учета и отчетности предусмотрена формой документа.  Бухгалтерские справки (ф. 0504833) для отражения бухгалтерских записей на основании первичных учетных документов.  Первичные учетные документы, которые формируются сотрудниками сектора бухгалтерского учета и отчетности |
| *Ответственные лица* | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный специалист сектора |
|  |  |

2. Образцы используемых при оформлении документов собственноручных подписей лиц, занимающих вышеназванные должности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Ф.И.О.** | **Образец подписи** |
| Председатель Горловского городского совета | Конев Р.Г. |  |
| Заместитель председателя Горловского городского совета | Ботвина Н.Ю. |  |
| Заместитель председателя Горловского городского совета | Потапова С.И. |  |
| Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета | Киселёва В.Ю. |  |
| Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетностиАппарата Горловского городского совета | Зайцева О.А. |  |

3. В случае отсутствия вышеназванных должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) передача права по подписанию документов оформляется отдельным распоряжением председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

Структура бухгалтерского счета Рабочего плана счетов

соответствует единому плану счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений

согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета бюджетного учета | | | | | | | | | | |
| Код | | | | | | | | | | |
| Аналитический по БК | Вида деятельности | | Синтетического учета | | | | | Аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета | | |
| Объекта учета | | | Группы | Вида |
| Номер разряда | | | | | | | | | | |
| 1-17 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| ххххххххххххххххх | | х | х | х | х | х | х | х | х | х |

\*Бухгалтерский учет ведется согласно Инструкции (Приказ Министерства финансов Российской Федерации №162н от 06.12.2010)

**Рабочий План счетов бухгалтерского учета**

**Горловского городского совета Донецкой Народной Республики**

| **1-4  разряд** | | **5-14  разряд** | **15-17  разряд** | **Номер счета** | **Наименование** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010110000 | Основные средства – недвижимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010111000 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010112000 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010115000 | Транспортные средства – недвижимое имущество |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010130000 | Основные средства – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010132000 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010134000 | Машины и оборудование – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010135000 | Транспортные средства – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010136000 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010137000 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010138000 | Прочие основные средства – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010190000 | Основные средства – имущество в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010191000 | Жилые помещения – имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010192000 | Нежилые помещения (здания и сооружения)– имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010194000 | Машины и оборудование – имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010195000 | Транспортные средства – имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010196000 | Производственный и хозяйственный инвентарь – имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010197000 | Биологические ресурсы – имущество в концессии |
| хххх | 0000000000 | | 000 | 010198000 | Прочие основные средства – имущество в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010230000 | Нематериальные активы – иное движимое имущество |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010310000 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010311000 | Земля – недвижимое имущество учреждения |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010312000 | Ресурсы недр – недвижимое имущество учреждения |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010313000 | Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010330000 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010332000 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010333000 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010390000 | Непроизведенные активы в составе имущества концедента |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010391000 | Земля в составе имущества в концессии |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010410000 | Амортизация – недвижимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010411000 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010412000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010415000 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010430000 | Амортизация иного движимого имущества |
| хххх | | 000000000 | 000 | 010432000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010434000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010435000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010437000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010438000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010439000 | Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 010440000 | Амортизация прав пользования имуществом |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010441000 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010442000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010444000 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010450000 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010451000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010452000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010454000 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010459000 | Амортизация имущества казны в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 01045I000 | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010446000 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010447000 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010448000 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010449000 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010450000 | Амортизация имущества, составляющего казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010451000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010452000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010454000 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010459000 | Амортизация имущества казны в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 01045I000 | Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010496000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010497000 | Амортизация биологических ресурсов в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010498000 | Амортизация прочего имущества в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010531000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010533000 | ГСМ – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010534000 | Строительные материалы – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010535000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010536000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010537000 | Готовая продукция – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010538000 | Товары – иное движимое имущество |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010539000 | Наценка на товары – иное движимое имущество |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010611000 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244 | 010631000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество |
| хххх | | хххххххххх | 241, 243,  244 | 010634000 | Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010650000 | Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010651000 | Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010652000 | Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010653000 | Вложения в ценности государственных фондов России |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010654000 | Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010655000 | Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | хххххххххх | 243, 244,  406, 407 | 010656000 | Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010800000 | Нефинансовые активы имущества казны |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010850000 | Нефинансовые активы, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010851000 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010852000 | Движимое имущество, составляющее казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010853000 | Ценности государственных фондов России |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010854000 | Нематериальные активы, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010855000 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010856000 | Материальные запасы, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010857000 | Прочие активы, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010890000 | Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010891000 | Недвижимое имущество концедента, составляющее казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010892000 | Движимое имущество концедента, составляющее казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 010895000 | Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 01089I000 | Нематериальные активы концедента, составляющие казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011450000 | Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011451000 | Обесценение недвижимого имущества, составляющего казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011452000 | Обесценение движимого имущества, составляющего казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011454000 | Обесценение нематериальных активов, составляющих казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011455000 | Обесценение непроизведенных активов, составляющих казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011456000 | Обесценение материальных запасов, составляющих казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 011457000 | Обесценение прочих активов, составляющих казну |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 220121000 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитных организациях |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 220122000 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 020123000 | Денежные средства учреждения в пути |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 020134000 | Денежные средства в кассе учреждения |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 020135000 | Денежные документы |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 020127000 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020521000 | Расчеты по доходам от операционной аренды |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020522000 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020523000 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020524000 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств |
| хххх | | 000000000 | 120 | 020526000 | Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам |
| хххх | | 000000000 | 120 | 020527000 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020528000 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 020529000 | Расчеты по иным доходам от собственности (плата за социальный найм) |
| хххх | | 0000000000 | 130 | 020531000 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг |
| хххх | | 0000000000 | 440 | 020531000 | Расчеты по доходам от реализации готовой продукции и товаров |
| хххх | | 0000000000 | 130 | 020532000 | Расчеты по доходам от оказания работ (услуг) по программам обязательного медицинского страхования |
| хххх | | 0000000000 | 130 | 020535000 | Расчеты по условным арендным платежам |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 020540000 | Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 020541000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 020544000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 020545000 | Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020541000 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020553000 | Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020554000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020555000 | Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020564000 | Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора |
| хххх | | 0000000000 | 150 | 020565000 | Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора) |
| хххх | | 0000000000 | 410 | 020571000 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами |
| хххх | | 0000000000 | 420 | 020572000 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами |
| хххх | | 0000000000 | 430 | 020573000 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами |
| хххх | | 0000000000 | 440 | 020574000 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 020581000 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 020589000 | Расчеты по иным доходам |
| хххх | | 0000000000 | 111 | 020611000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх | | 0000000000 | 112 | 020612000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам |
| хххх | | 0000000000 | 119 | 020613000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх | | 0000000000 | 112,  244 | 020614000 | Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 020621000 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020622000 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 020623000 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020624000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх | | 0000000000 | 241, 243,  244, 323, 406, 407 | 020626000 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 020627000 | Расчеты по авансам по страхованию |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020628000 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323, 407 | 020629000 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 406,  407 | 020631000 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| хххх | | 0000000000 | 241, 244,  323 | 020632000 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020633000 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020634000 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| хххх | | 0000000000 | 611, 612,  613, 621,  622, 623 | 020641000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814,  822, 823,  824 | 020642000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| хххх | | 0000000000 | 814 | 020643000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814,  822, 823,  824 | 020644000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814 | 020645000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| хххх | | 0000000000 | 631, 632,  633, 634,  811, 812,  813, 814 | 020646000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 822,  824 | 020647000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813 | 020648000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 822,  824 | 02064900 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813 | 02064А000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 631, 632,  633, 811,  812, 813 | 02064В000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера не коммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 311, 312,  313, 321,  322, 324,  340 | 020662000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321, 323 | 020663000 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 312, 313,  321 | 020664000 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работниками в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 313, 321,  323 | 020665000 | Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 020666000 | Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 020667000 | Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814, 853 | 020672000 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814, 853 | 020673000 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814,  853 | 020675000 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов |
| хххх | | 0000000000 | 612, 613,  622, 623,  815 | 020681000 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| хххх | | 0000000000 | 330, 340,  350, 360 | 020696000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| хххх | | 0000000000 | 843 | 020697000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020698000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020699000 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 111 | 020811000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| хххх | | 0000000000 | 112 | 020812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам |
| хххх | | 0000000000 | 119 | 020813000 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх | | 0000000000 | 112,  244 | 020814000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 244,323 | 020821000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| хххх | | 0000000000 | 112, 113,  243, 244,  323, 407 | 020822000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 020823000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020824000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020825000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| хххх | | 0000000000 | 112, 113,  119, 241,  243, 244,  323, 406,  407 | 020826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 020827000 | Расчеты с подотчетными лицами по страхованию |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 020828000 | Расчеты с подотчетными лицами по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323, 407 | 020829000 | Расчеты с подотчетными лицами по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными объектами природопользования |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 406,  407 | 020831000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| хххх | | 0000000000 | 241, 244,  323 | 020832000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020833000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов |
| хххх | | 0000000000 | 119, 243,  244, 323,  407 | 020834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| хххх | | 0000000000 | 311, 312,  313, 321,  322, 324,  340 | 020862000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению |
| хххх | | 0000000000 | 321, 323 | 020863000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления |
| хххх | | 0000000000 | 312, 313, 321 | 020864000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 313, 321,  323 | 020865000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 020866000 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 020867000 | Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 407, 851,  852, 853 | 020891000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| хххх | | 0000000000 | 831, 853 | 020893000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх | | 0000000000 | 831, 832,  853 | 020895000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций |
| хххх | | 0000000000 | 321, 330,  340, 350,  360 | 020896000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| хххх | | 0000000000 | 843 | 020897000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020898000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 020899000 | Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 130 | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| хххх | | 0000000000 | 11х,  24х | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат |
| хххх | | 0000000000 | 510 | 020934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части дебиторской задолженности прошлых лет) |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 220941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 220943000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 220944000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) |
| хххх | | 0000000000 | 140 | 020945000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| хххх | | 0000000000 | 410 | 020971000 | Расчеты по ущербу основным средствам |
| хххх | | 0000000000 | 420 | 020972000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам |
| хххх | | 0000000000 | 430 | 020973000 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам |
| хххх | | 0000000000 | 440 | 020974000 | Расчеты по ущербу материальным  запасам |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 020981000 | Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 020982000 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 020989000 | Расчеты по иным доходам |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 021003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| хххх | | 0000000000 | 510 | 221005560 | Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход) |
| хххх | | 0000000000 | 610 | 221005660 | Расчеты с прочими дебиторами (в части обеспечения указывается раздел и подраздел по которому учреждение получит доход) |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 021005000 | Расчеты с прочими дебиторами (в части предоставления имущества по договорам безвозмездного пользования с применением СГС «Аренда») |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 021011000 | Расчеты по НДС по авансам полученным |
| хххх | | 0000000000 | 241, 243,  244, 406,  407 | 021012000 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
| хххх | | 0000000000 | 241, 243,  244, 406,  407 | 021013000 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным |
| хххх | | 0000000000 | 111 | 030211000 | Расчеты по заработной плате |
| хххх | | 0000000000 | 112 | 030212000 | Расчеты по прочим выплатам |
| хххх | | 0000000000 | 119 | 030213000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| хххх | | 0000000000 | 112, 244 | 030214000 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 030221000 | Расчеты по услугам связи |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 030222000 | Расчеты по транспортным услугам |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 030223000 | Расчеты по коммунальным услугам |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 030224000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 030225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| хххх | | 0000000000 | 112, 241, 243, 244, 323, 406,  407 | 030226000 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 0705 | | 0000000000 | 244 | 030226000 | Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323 | 030227000 | Расчеты по страхованию |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 407 | 030228000 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| хххх | | 0000000000 | 244, 323, 407 | 030229000 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244,  323, 406,  407 | 030231000 | Расчеты по приобретению основных средств |
| хххх | | 0000000000 | 241, 244,  323 | 030232000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 030233000 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов |
| хххх | | 0000000000 | 243, 244, 323, 407 | 030234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| хххх | | 0000000000 | 611, 612,  613, 621,  622, 623 | 030241000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814,  822, 823,  824 | 030242000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство |
| хххх | | 0000000000 | 814 | 030243000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814,  822, 823,  824 | 030244000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 814 | 030245000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| хххх | | 0000000000 | 631, 632,  633, 634,  811, 812,  813, 814 | 030246000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 822,  824 | 030247000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813 | 030248000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813, 822,  824 | 030249000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 811, 812,  813 | 03024А000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 631, 632,  633, 811,  812, 813 | 03024В000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию |
| хххх | | 0000000000 | 311, 312,  313, 321,  322, 324,  340 | 030262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321, 323 | 030263000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 312, 313,  321 | 030264000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 313, 321,  323 | 030265000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 030266000 | Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме |
| хххх | | 0000000000 | 321 | 030267000 | Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814, 853 | 030272000 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814, 853 | 030273000 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале |
| хххх | | 0000000000 | 451, 452,  453, 461,  462, 463,  464, 465,  466, 811,  812, 813,  814, 853 | 030275000 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов |
| хххх | | 0000000000 | 612, 613,  622, 623,  815 | 030281000 | Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| хххх | | 0000000000 | 853 | 030293000 | Расчеты по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) |
| хххх | | 0000000000 | 853 | 030295000 | Расчеты по другим экономическим санкциям |
| хххх | | 0000000000 | 330, 340,  350, 360 | 030296000 | Расчеты по иным расходам |
| хххх | | 0000000000 | 843 | 030297000 | Расчеты по оплате иных выплат текущего характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 030298000 | Расчеты по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам |
| хххх | | 0000000000 | 406, 407 | 030299000 | Расчеты по оплате иных выплат капитального характера организациям |
| хххх | | 0000000000 | 111, 112,  119, 241,  243, 244,  321, 853 | 030301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| хххх | | 0000000000 | 119, 243,  244, 853 | 030302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 030303000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 030304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость |
| хххх | | 0000000000 | 180 | 230304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость с суммы арендной платы |
| хххх | | 0000000000 | 831, 852,  853 | 030305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| хххх | | 0000000000 | 130, 180 | 030305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| хххх | | 0000000000 | 119, 243,  244, 853 | 030306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| хххх | | 0000000000 | 119, 243,  244, 853 | 030307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС |
| хххх | | 0000000000 | 119, 243,  244, 853 | 030311000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии |
| хххх | | 0000000000 | 851 | 030312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| хххх | | 0000000000 | 851 | 030313000 | Расчеты по земельному налогу |
| хххх | | 0000000000 | ххх | 030314000 | Расчеты по единому налоговому платежу |
| хххх | | 0000000000 | ххх | 030315000 | Расчеты по единому страховому тарифу |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| хххх | | 0000000000 | 111, 112,  113, 119,  321 | 030402000 | Расчеты с депонентами |
| хххх | | 0000000000 | 111, 112,  119, 321 | 030403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 030466000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 030476000 | Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 030406000 | Расчеты с прочими кредиторами |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 030486000 | Иные расчеты года, предшествующие отчетному |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 030496000 | Иные расчеты пошлых лет |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040110100 | Доходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 120 | 240110121 | Доходы от операционной аренды |
| хххх | | 0000000000 | 130 | 240110135 | Доходы от условных арендных платежей |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040118100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040119100 | Доходы прошлых финансовых лет |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 040120200 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 040120241 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 040120242 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 040120271 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 040120272 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | 000 | 040120273 | Расходы текущего финансового года |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 040128200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 040129200 | Расходы прошлых финансовых лет |
| 0000 | | 0000000000 | 000 | 040130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040140100 | Доходы будущих периодов |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040141000 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 040149000 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 040150000 | Расходы будущих периодов |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 040160000 | Резервы предстоящих расходов |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050201000 | Принятые обязательства |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050202000 | Принятые денежные обязательства |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050207000 | Принимаемые обязательства |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050209000 | Отложенные обязательства |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 050400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| хххх | | 0000000000 | КВР | 050600000 | Право на принятие обязательств |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 050700000 | Утвержденный объем финансового обеспечения |
| хххх | | 0000000000 | КДБ | 050800000 | Получено финансового обеспечения |

**Забалансовые счета**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.10 | Недвижимое имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании |
| 01.30 | Иное движимое имущество, полученное в пользование |
| 01.31 | Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |
| 01.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование |
| 01.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование |
| 01.52 | Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.10 | Недвижимое имущество на хранении |
| 02.11 | Основные средства – недвижимое имущество на хранении |
| 02.3 | Основные средства, не признанные активом |
| 02.30 | Иное движимое имущество на хранении |
| 02.31 | Основные средства – иное движимое имущество на хранении |
| 02.32 | Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении |
| 02.4 | Материальные запасы, не признанные активом |
| 02.5 | Основные средства, составляющие казну, не признанные активом |
| 02.50 | Материальные ценности казны на хранении |
| 02.51 | Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении |
| 02.52 | Движимое имущество, составляющие казну, на хранении |
| 02.53 | Материальные запасы, составляющие казну, на хранении |
| 02.6 | Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |
| 03.2 | SIM-карты |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.1 | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.2 | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению |
| 05.3 | БА, оплаченные по централизованному снабжению |
| 06 | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 11.1 | Государственные гарантии |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |
| 12 | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
| 13 | Экспериментальные устройства |
| 13.1 | Экспериментальные устройства ( ОС) |
| 13.2 | Экспериментальные устройства ( МЗ) |
| 16 | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 17 | Поступления денежных средств |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |
| 17.30 | Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |
| 18.30 | Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.30 | Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество |
| 21.32 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество |
| 21.33 | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| 21.37 | Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 22.2 | МЗ, полученные по централизованному снабжению |
| 22.3 | БА, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.11 | Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.13 | НПА – недвижимое имущество в доверительном управлении |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление |
| 24.31 | Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.32 | НМА – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.33 | НПА - иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.34 | МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении |
| 24.50 | Имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.51 | ОС - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.52 | ОС - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.53 | НМА - движимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 24.54 | НПА - недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.11 | ОС – недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.13 | НПА – недвижимое имущество, переданные в аренду |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.31 | ОС – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.32 | НМА – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.33 | НПА - иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданные в аренду |
| 25.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.41 | Права пользования ОС, переданные в аренду |
| 25.42 | Права пользования НПА, переданные в аренду |
| 25.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 25.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.60 | Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.61 | Права пользования НМА, переданные в аренду |
| 25.90 | Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду) |
| 25.91 | Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду |
| 25.92 | Движимое имущество концедента, переданные в аренду |
| 25.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду |
| 25.9I | Нематериальные активы концедента, переданные в аренду |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.11 | ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.13 | НПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.24 | МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.32 | НМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.33 | НПА - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.34 | МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.40 | Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.41 | Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.42 | Права пользования НПА, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.52 | Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.53 | Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.54 | Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.55 | Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.56 | Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.60 | Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.61 | Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.90 | Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.91 | Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.92 | Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.95 | Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование |
| 26.9I | Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.01 | ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 27.02 | МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 29 | Представленные субсидии на приобретение жилья |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |
| 31 | Акции по номинальной стоимости |
| 33 | Ценные бумаги по договорам репо |
| 38 | Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии |
| 39 | Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии |
| 40 | Финансовые активы в управляющих компаниях |
| 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями |
| 45 | Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда |
| 45.1 | Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда |
| 45.2 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета |
| 45.3 | Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного расчета |
| 49 | Не признанный финансовый результат объекта инвестирования |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):   
– 1 – бюджетная деятельность;  
– 3 – средства во временном распоряжении

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Положение**

**об осуществлении внутреннего финансового контроля**

**в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики. Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (далее - Учреждение).

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1. соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) главным распорядителем бюджетных средств;

2.2. подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2.3. повышение качества составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять должностное лицо или комиссия на основании распоряжения Председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - руководитель Учреждения).

4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

5.1. составление и представление в Департамент финансов администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

5.2. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;

5.3. составление и исполнение бюджетной сметы;

5.4. принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

5.5. ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), своевременное и полное отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, а также в инвентаризациях;

5.6. правильность составления и своевременное представление бюджетной отчетности;

5.7. эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с установленными нормами (нормативами);

5.8. исполнение распоряжений руководителя Учреждения и его заместителей в отношении правильности начисления и выплаты (денежного содержания и дополнительных выплат) работникам Учреждения;

5.9. соблюдение и исполнение обязательств при заключении договоров (контрактов) с исполнителями, поставщиками, подрядчиками (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

5.10. обеспечение сохранности имущества и наличие обязательств по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом; 5.11. ведение документов, определяющих организацию ведения бухгалтерского и бюджетного учета, с отражением в учетной политике Учреждения, в приложениях к Учетной политике.

6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

6.1. законность;

6.2. объективность;

6.3. системность;

6.4. надежность;

6.5. эффективность;

6.6. ответственность.

**2. Система внутреннего контроля**

7. Система внутреннего контроля обеспечивает:

7.1. точность и полноту документации бухгалтерского учета;

7.2. соблюдение требований действующего законодательства;

7.3. своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

7.4. оперативное выявление, установление и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;

7.5. исполнение распоряжений руководителя Учреждения и его заместителей;

7.6. сохранность имущества Учреждения;

7.7. повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

8. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы Учреждения, добросовестностью выполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

9. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется с соблюдением периодичности методов и способов проведения контрольных действий, указанных в Картах внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Карта внутреннего финансового контроля утверждается распоряжением руководителя Учреждения до начала нового отчетного года. Процесс формирования Карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

9.1. анализ предмета внутреннего финансового контроля на вероятность возникновения бюджетных рисков, в том числе на наличие имеющих коррупционные риски операций. Под коррупционным риском понимается возможность злоупотребления должностными обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав;

9.2. формирование перечня операций с указанием способов их осуществления, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

10. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на визуальный, автоматический и смешанный. Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных). Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

11. К способам проведения контрольных действий относятся:

11.1. сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

12. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности. К контрольным действиям относятся:

12.1. проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

12.2. подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

12.3. сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

12.4. сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур;

12.5. иные контрольные действия, предусмотренные порядком, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

13. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Учреждения, в котором определяются:

13.1. объект проверки;

13.2. период, за который проводится проверка;

13.3. срок проведения проверки;

13.4. ответственные исполнители.

14. Распоряжением руководителя Учреждения утверждается программа проверки. При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

14.1. соблюдения законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления внутренних бюджетных процедур, порядок ведения бухгалтерского учета и учетной политики;

14.2. составления и исполнения бюджетной сметы;

14.3. правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

14.4. полноты и правильности документального оформления операций;

14.5. своевременности и полноты проведения инвентаризаций;

14.6. достоверности отчетности.

В ходе проведения проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

15. Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются в виде Акта, составляемого по форме согласно Приложению   
№ 4 к настоящему Положению. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

15.1. характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

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

15.3. анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики регламентирующего порядок осуществления внутренних бюджетных процедур.

Акт проверки подписывается должностным лицом или комиссией, осуществлявшими проверку и предоставляется руководителю Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Руководитель Учреждения в течении 5 рабочих дней знакомится с врученным ему Актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему проверку. Акт по результатам проверки выносится на рассмотрение руководителю Учреждения, результаты проверки оформляются Заключением с указанием необходимости устранения недостатков и нарушений, выявленных проверкой. Заключение по результатам проверки утверждается руководителя Учреждения. Также по результатам рассмотрения Акта проверки руководителем Учреждения принимается решение о проведении служебных проверок, а также о применении мер материального и (или) дисциплинарного характера к виновным должностным лицам.

16. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнале учета информации о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению. На основе данных регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля Учреждения, ежегодно должностным лицом, назначенным распоряжением руководителя Учреждения, составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

17. К Отчету о результатах внутреннего финансового контроля прилагается пояснительная записка, содержащая:

17.1. описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

17.2. сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

17.3. сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов проверок.

18. В конце календарного года должностным лицом, назначенным распоряжением руководителя Учреждения, составляется годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

**4. Ведение и учет регистров внутреннего финансового контроля**

19. Ведение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

20. Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового контроля составляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

21. Записи в регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

22. Регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

22.1. наименование Учреждения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

22.2. название и порядковый номер папки (дела);

22.3. отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;

22.4. количество листов в папке (деле).

23. Хранение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

24. Учет и хранение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

25. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в Архивное управление администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики.

**5. Субъекты внутреннего контроля**

26. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

26.1. руководитель Учреждения и его заместители;

26.2. руководитель Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики, руководители структурных подразделений и работники Учреждения на всех уровнях.

27. Разграничение полномочий и ответственности уполномоченных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения   
и должностными инструкциями работников.

**6. Права должностных лиц или комиссии, осуществляющих проверки**

28. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля должностное лицо или комиссия по проведению внутреннего финансового контроля имеет право:

28.1. проверять соответствие финансовых операций действующему законодательству;

28.2. проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

28.3. проверять все учетные бухгалтерские регистры;

28.4. проверять планово-сметные документы;

28.5. проверять учредительные и распорядительные документы, регулирующие внутренние бюджетные процедуры;

28.6. проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

28.7. проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

28.8. проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

28.9. требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

28.10. на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Учреждения и иными факторами.

**7. Ответственность**

29. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции   
и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики за достоверность и объективность результатов проводимого ими внутреннего финансового контроля.

30. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

31. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

**8. Заключительные положения**

32. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются распоряжением руководителя Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

|  |
| --- |
|  |

**Положение**

**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в Горловском городском совете**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (далее – Положение), устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ) и приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», Уставом муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики и иными нормативными правовыми актами.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной**

**или безнадежной к взысканию**

3. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

4. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

4.1. ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

4.2. вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

4.3. определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

4.4. постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

4.5. вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

4.6. смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

4.7. истечение срока исковой давности, если принимаемые Горловским городским советом Донецкой Народной Республики меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

4.8. издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

5.1. отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

5.2. значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

5.3. возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

6. Не признаются сомнительными:

6.1. обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

6.2. задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

**3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

7. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов в Горловском городском совета Донецкой Народной Республики (далее – Комиссия) создаваемая распоряжением председателя Горловского городского совета Донецкой Народной Республики. Комиссия принимает решение, на основании служебной записки уполномоченного работника Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики), о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

Заседание Комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки уполномоченного сотрудника.

8. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной   
к взысканию. При необходимости Комиссия запрашивает у уполномоченного работника другие документы и разъяснения.

9. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

10. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

11. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

11.1. выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;

11.2. справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

11.3. документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

1) документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

2) документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

3) копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

4) копия постановления о прекращении исполнительного производства;

5) копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

6) документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на 4 конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

7) копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

8) документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

9) копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

11.4. документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

1) договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

2) копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

3) документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

12. Решение Комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

12.1. полное наименование учреждения;

12.2. идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

12.3. реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

12.4. сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

12.5. дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

12.6. подписи членов Комиссии.

Решение Комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается председателем Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Номера журналов операций бухгалтерского учета и перечень первичных документов к журналам в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер журнала** | **Наименование журнала** | **Документы** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» «Фондовая» (ф.0504071) | Кассовая книга «Фондовая» (ф.0504514) - отчет кассира по фондовой кассе:  приходный кассовый ордер (ф.0310001)  расходный кассовый ордер (ф.0310002) |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) | Заявка на кассовый расход (ф.0531801)  Выписки из лицевых счетов в органе УФК по РК |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) | Отчет о расходах подотчетного лица (Ф.0504520) с подтверждающими документами:  кассовые и товарные чеки;  квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы)  проездные билеты;  счета и квитанции за проживание.  Решение о командировании на территории РФ (ф.054512).  Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф.0504513).  Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф.054515).  Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф.0504516).  Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф.0504517).  Заявка–обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).  Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448). Извещение (ф.0504805) |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) | Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:  счета-фактуры;  акты выполненных работ (оказанных услуг;  акты-приема передачи имущества;  товарные и товаротранспортные накладные.  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).  Реестр расходов на уплату государственной пошлины  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071) | Акт оказанных услуг  Договоры или контракты, соглашения  Ведомость группового начисления доходов (ф.0504431)  Ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837)  Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432)  Бухгалтерская справки (ф.0504833)  Извещение (ф.0504805) |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) | Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:  Табелями учета исполнения рабочего времени (ф.0504421)  копиями распоряжений, выписками из распоряжений о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.  Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)  Приказ о начислении пенсий и пособий |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) | Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0510448)  Накладные на внутреннее перемещение (ф.0510450)  Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)  Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)  Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)  Решение о признании объектов НФА (ф.0510441)  Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф.0510442)  Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф.0504210)  Акт об утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435)  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)  Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)  Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)  Извещение (ф.0504805)  Требования-накладные (ф.0510451)  Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)  Бухгалтерская справка (ф.0504833)  Карточка капитальный вложений (ф.0509211)  Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214) |
| 8 | Журнал по прочим операциям (ф.0504071) | Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными  (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами  Исполнительный лист  Решение суда  Извещение (ф.0504805)  Бухгалтерская справка (ф.0504833)  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф.0504071) | Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 10 | Журнал регистрации обязательств (ф.0504064) | Бухгалтерская справка (ф.0504833)  Сведения о муниципальном контракте |
| 11 | Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213) | Бухгалтерская справка (ф.0504833)  Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)  Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450)  Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)  Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)  Извещение (ф.0504805) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Порядок**

**формирования и использования резервов предстоящих расходов**

**по выплатам персоналу в Горловском городском совете**

**Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Учреждение) по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

**2. Виды формируемых резервов**

2.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждение создает резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу:

1) возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения и (или) движение денежных средств):

а) предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения;

б) иной аналогичной предстоящей оплаты;

2) возникающие в силу законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе при создании, изменении структуры Учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

3) возникающие из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной деятельности в размере сумм, предъявленных Учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров.

**3. Оценка обязательств и формирование**

**резервов** **предстоящих расходов по выплатам персоналу**

3.1. Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется путем сложения неиспользованных календарных дней отпуска до 31 декабря предыдущего года.

3.1.1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет главный специалист отдела организационного обеспечения Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики в соответствии с графиком отпусков сотрудников.

3.1.2. Оценка обязательств осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики на основании сведений о количестве дней отпуска, на которые работник имеет право на конец отчетного периода по каждому работнику Учреждения.

3.1.3. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

*С р.отп. = К дн. х З ср.,*

*где:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *С р.отп.* | *-* | *сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков;* |
| *К дн.* | *-* | *количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года;* |
| *З ср.* | *-* | *средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев.* |

3.1.4. Средний дневной заработок (З ср.) по Учреждению определяется по формуле:

*З ср. = ФОТ: 12 мес.: Ч: 29,3;*

*где:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ФОТ* | *-* | *фонд оплаты труда в целом по Учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;* |
| *Ч* | *-* | *количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;* |
| *29,3* | *-* | *среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.* |

3.2. Для формирования суммы резерва обязательных страховых взносов на сумму рассчитанного резерва при оплате отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении применяется общеустановленная ставка страховых взносов.

3.3. Сумма резерва по претензионным требованиям формируется по мере надобности. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно».

**4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. В соответствии с положениями [приказ](consultantplus://offline/ref=9C50B8772466FAA20A4AEE82F4569FABFC4244A2C2A41BD14C18C4CF4Bn1I0H)а Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» операции по формированию резервов Учреждения отражаются в учете в первый рабочий день месяца, на который формируются резервы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Порядок**

**учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

**Горловского городского совета Донецкой Народной Республики**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств приведен в Таблице 1 к настоящему Порядку.

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1) извещения об осуществлении закупки;

2) сведений о приглашении принять участие в определении поставщика.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

1) по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров, при изменении договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора;

2) по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных (ЛБО) на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

3) по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного отчета подотчетного лица.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года приведен в Таблице 2 к настоящему Порядку.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица 1  к Порядку  учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств  Горловского городского совета Донецкой Народной Республики |

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание/первичный учетный документ** | **Момент отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Обязательства по муниципальным контрактам** | | | | | | |
| **1.1** | **Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)** | | | | | |
| **по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.1 | Заключение муниципального контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком | Муниципальный контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | В сумме заключенного муниципального контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС** | | | | | | |
| 1.1.2 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) | Муниципальный контракт (договор)/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.2** | **Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок** | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки | Муниципальный контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного муниципального контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **1.3** | **Уточнение обязательств по контрактам** | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта:  - по результатам конкурентной закупки;  - с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:  - отмены закупки;  - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;  - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол  признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| **1.4** | **Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года** | | | | | |
| Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2. Обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| **2.1** | **Обязательства, связанные с оплатой труда** | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования  кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **Обязательства по расчетам с подотчетными лицами** | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в  командировку | Дата подписания распоряжения  руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0504520) | Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица Руководителем  (ф. 0504520) | Корректировка обязательства:  при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии -в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.3.** | **Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)** | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки.  (ф. 0504833)  С приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| **2.4.** | **Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)** | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – -пенсии, пособия и т.д. | Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **2.5** | **Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным** | | | | | |
| 2.5.1 | Выплаты муниципальным служащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам | Муниципальный контракт (договор).  Реестр выплат.  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) (с указанием нормативных  документов, на основании которых осуществляются выплаты) | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **3. Прочие обязательства** | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Договор (соглашение) о  предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права | Дата подписания соглашения (договора) | Сумма заключенных договоров (соглашений) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.2 | Исполнение муниципальных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу) | Договор о предоставлении муниципальной гарантии | Дата подписания договора о предоставлении муниципальной гарантии | Сумма начисленных обязательств по гарантиям | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| **4. Отложенные обязательства** | | | | | | |
| 4.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 4.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 4.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Таблица 2  к Порядку  учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств  Горловского городского совета Донецкой Народной Республики |

**Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-основание** | **Момент**  **отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам** | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Документы о приемке (товарная накладная и (или) акт приемки-передачи и т.д.) | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Документы о приемке (акт оказания услуг и т.д.) | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Документы о приемке (акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и т.д.) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Документы о приемке (Акт выполненных работ (оказанных услуг)). | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса | Муниципальный контракт.  Счет на оплату аванса. | Дата, определенная условиями муниципального контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| **2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения** | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Отчет о расходах подотчетного лица  (ф. 0504520) | Дата утверждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290<1> | КРБ.1.502.12.290<1> |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Положение о списании основных средств**

**в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за Горловским городским советом Донецкой Народной Республики (далее – Учреждение) на праве оперативного управления или являющегося его собственностью:

1) основных средств - иного движимого имущества;

2) основных средств - особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств муниципального образования городского округа Горловка Донецкой Народной Республики (далее - основные средства).

1.2. Положение разработано на основе:

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 года № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17 сентября 2020 года № 204н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

Устава муниципального образования городской округ Горловка Донецкой Народной Республики;

Регламента Горловского городского совета Донецкой Народной Республики;

иных нормативных правовых актов.

**2. Порядок списания основных средств**

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

2) физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);

3) недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;

4) частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;

5) других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100% не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

1) при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;

2) при утилизации.

2.2. Для определения непригодности основных средств, на основании служебной записки материально ответственного лица (или лиц) и распоряжения руководителя Учреждения созывается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (далее - Комиссия).

Для участия в Комиссии могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

1) проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение, составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

2) устанавливает причины списания основных средств;

3) при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики;

4) определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

5) осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

6) составляет акты о списании основных средств, в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме (ф.0510454).

2.4. Оформленный Комиссией акт о списании утверждается руководителем Учреждения.

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные вышеуказанным актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного муниципального контракта.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании, разборка основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

2.7. Списание движимого имущества, находящегося на балансе Учреждения балансовой стоимостью до 100 000,00 рублей за инвентарную единицу - осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

**3. Особенности списания бытовой техники,**

**оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры**

3.1. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта.

3.2. Заключение о техническом состоянии составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение, причины невозможности ремонта и/или дальнейшей эксплуатации т.д.

**4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация**

4.1. Решение о передаче основных средств другим организациям (учреждениям) или их реализации принимает руководитель Учреждения на основании предложения Комиссии, или других заинтересованных лиц.

4.2. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

4.3. При безвозмездной передаче имущества вместе с амортизацией передается убыток от обесценения.

*Основание: подпункты* [*1*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M2Q2MC/)*,* [*2*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M3C2MF/)*,* [*3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M3U2MI/)*,* [*5*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M9G2MU/)*,* [*12*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M502MN/)*,* [*13*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MA02N0/)*,* [*18*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00M3Q2MG/)*,* [*97*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MCS2N3/)*,* [*100*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MEI2NC/)*,* [*101*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MCS2NS/)*,* [*104*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/XA00MEI2O5/) *пункта 2* [*приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020   
№ 198н*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/565911169/)*.*

**5. Отражение в бухгалтерском учете списания основных средств**

5.1. Учет основных средств, которые списываются, зависит от наличия [утвержденного и согласованного акта на списание](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/64640/dfas9px33t/).

5.2. Если основное средство [утратило статус актива](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/64640/dfas53rmdy/), но акт еще не утвержден и/или не согласован, объект списывается со счета [101.00](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3C2MF/) на [забалансовый счет 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) «Материальные ценности на хранении».

Основанием служит [решение Комиссии](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/64640/dfas1nbs4h/), которое прописано в неутвержденном акте.

5.3. До утверждения акта запрещается проводить демонтаж и утилизацию основного средства.

5.4. После согласования и утверждения акта на списание, основное средство списывается в зависимости от того, где оно числится:

1) с [забалансового счета 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) - объекты, которые утратили статус актива. В случае демонтажа и/или утилизации имущество списывается только после окончания демонтажа и/или утилизации;

2) со [счета 101.00](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3C2MF/) - объекты, которые до согласования акта [соответствуют критериям актива](https://www.gosfinansy.ru/#/document/16/62150/dfascstnqi/). В данном случае на [забалансовый счет 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) основные средства не учитываются, за исключением случаев, когда основное средство подлежит демонтажу и/или утилизации.

*Основание:* [*пункт 8*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00ME02N9/) *Стандарта «Основные средства»,* [*пункт 52*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M2M2MA/) *Приказа № 157н, разъяснения* [*Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2018 № 02-07-08/67685*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/551516238/).

Операции по основным средствам, которые выбывают, отражаются следующими проводками:

| **Содержание операции** | **Дебет счета** | **Кредит счета** |
| --- | --- | --- |
| Списание основного средства | | |
| Списана сумма амортизации за период эксплуатации основного средства | [КРБ.1.104.XX.411](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G5Q3HP/) | [КРБ.1.101.XX.410](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G2S3KA/) |
| Списан убыток от обесценения основного средства | [КРБ.1.114.ХХ.412](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00M8I2N2/) | [КРБ.1.101.XX.410](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G2S3KA/) |
| Списана остаточная стоимость основного средства (по решению комиссии) | [КДБ.1.401.10.172](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2MBS3PR/) [<2>](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/186142/r1049/) | [КРБ.1.101.XX.410](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G2S3KA/) |
| Принято имущество к забалансовому учету в условной оценке 1 руб. (по решению комиссии) | Увеличение [забалансового счета 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) | |
| Списано имущество по [акту о списании](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/186142/mar6/), в том числе после утилизации | Уменьшение [забалансового счета 02](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M1Q2LV/) | |
| Расходы на ликвидацию основного средства силами учреждения | | |
| Начислена зарплата сотрудникам учреждения, которые ликвидируют основное средство | [КРБ.1.401.20.211](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2MBS3PR/) | [КРБ.1.302.11.737](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP264A3EA/) |
| Начислены обязательные страховые взносы на: |  |  |
| социальное страхование; | [КРБ.1.401.20.213](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2MBS3PR/) | [КРБ.1.303.02.731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G4C3KP/) |
| медицинское страхование; |  | [КРБ.1.303.07.731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G4C3KP/) |
| пенсионное страхование; |  | [КРБ.1.303.10.731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G4C3KP/) |
| травматизм |  | [КРБ.1.303.06.731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2G4C3KP/) |
| Расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией | | |
| Отражены расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией[<3>](https://www.gosfinansy.ru/#/document/86/186142/r1050/): |  |  |
| транспортные услуги (например, доставка); | [КРБ.1.401.20.222](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MDA2N4/) | [КРБ.1.302.22.73Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MCE2N2/) |
| демонтаж, разборка, утилизация | [КРБ.1.401.20.226](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MDA2N4/) | [КРБ.1.302.26.73Х](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MCE2N2/) |
| . | | |

*Основание: пункты* [*10*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2D3C3KQ/)*,* [*41.3*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2BMO3F0/)*,* [*121*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP27JQ3GI/) *Приказа № 162н,* [*пункт 46*](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MB02MV/) *Стандарта «Основные средства».*

При списании убытка при ликвидации основного средства используется следующая проводка: Дебет счета 0.114.ХХ.412 Кредит счета 0.101.ХХ.410.

**6. Заключительные положения**

6.1. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Перечень**

**хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств в Горловском городском совете**

**Донецкой Народной Республики**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств относятся:

1) офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

2) осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

3) кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе машины и кофеварки и др.;

4) средства пожаротушения:огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

5) инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

6) канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов относится:

1) инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

2) принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

3) электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

4) инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

5) канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в пункте 1 настоящего Перечня), фоторамки, фотоальбомы;

6) туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

7) средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего Перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

|  |
| --- |
| **еречень** |

**Порядок**

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

**в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - Учреждение) событий после отчетной даты.

**2. Понятие события после отчетной даты**

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения либо заместителем руководителя Учреждения.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

**3. Отражение событий**

**после отчетной даты в учете и отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части в разделе 5 Пояснительной записки   
[(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=2DF1901DA2B922D58FFBCFCD3FB7EABE49E81486562706E3DB7EF5145DA8EFAA038CA78CA88806DAv6v5O).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части в разделе 5 Пояснительной записки [(ф. 0503160)](consultantplus://offline/ref=2DF1901DA2B922D58FFBCFCD3FB7EABE49E81486562706E3DB7EF5145DA8EFAA038CA78CA88806DAv6v5O).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с [пунктами 3.2](file:///C:\Users\admin\1\Desktop\Учетная%20политика\Прил_11_События_после_отчетной_даты.doc#P367) и [3.3](file:///C:\Users\admin\1\Desktop\Учетная%20политика\Прил_11_События_после_отчетной_даты.doc#P370) раздела 3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то начальник учета и отчетности исполнения бюджета должен указать на это.

**4. Перечень фактов хозяйственной жизни,**

**которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

1) объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;

2) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

3) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

4) погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;

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

6) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение действующего законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

1) погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

2) принятие решения о реорганизации Учреждения;

3) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация,   
в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к Учетной политике  для целей бюджетного учета в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики |

**Положение**

**о порядке расчетов с подотчетными лицами**

**в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами в Горловском городском совете Донецкой Народной Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с:

[Инструкцией](garantF1://12080849.2000) 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 и Инструкции по его применению, утвержденной [приказом](garantF1://12080849.0) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Приказ № 157н);

[приказом](garantF1://70851956.0) Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений,   
и Методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.05.2020 № 22н и Федерального казначейства «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей»;

[Указанием](garantF1://70564762.0) Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

**2. Порядок выдачи денежных средств**

**и денежных документов под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд Горловского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Учреждение) товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по решению руководителя Учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только   
при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета подотчетного лица.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у работника условий для их хранения.

2.7. Решение руководителя Учреждения о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

1) как разрешительная надпись на Заявлении.

2) как отдельный документ – распоряжение руководителя Учреждения.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме**.**

Денежные средства (денежные документы) выдаются работнику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой работником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт «зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты работников.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю Учреждения Заявление предоставляется в сектор бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики для согласования.

2.12. Срок, на который, согласно Заявлению, выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

1) 10 рабочих дней при оплате товаров, работ или услуг;

2) срок командировки (со дня выезда по день приезда);

3) 1 квартал (при использовании денежных документов).

**3. Порядок представления отчета подотчетного лица**

**и подтверждения расходования (использования)**

**денежных средств (денежных документов)**

3.1. Работник Учреждения обязан представить отчет не позднее:

1) 3 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;

2) дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем Учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного отчета ответственный работник сектора бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов (по необходимости).

3.3. Проверенный сектором бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Горловского городского совета Донецкой Народной Республики отчет утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный отчет принимается к учету.

3.4. Окончательный расчет по отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня представления отчета.

Если работник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого работник в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные в Заявлении о выдаче денежных средств в подотчет.

Если согласно представленному отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя Учреждения этот отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

**С Распоряжением председателя Горловского городского совета**

**Донецкой Народной Республики от 27.12.2024 № 46-р**

**«Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета**

**в Горловском городском совете**

**Донецкой Народной Республики»**

**ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Подпись** | **Дата** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ботвина Н.Ю. | Заместитель председателя Горловского городского совета |  |  |
| Потапова С.И. | Заместитель председателя Горловского городского совета |  |  |
| Киселёва В.Ю. | Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности |  |  |
| Зайцева О.А. | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |