



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2018 года

№ 442-рг

### **Об утверждении новой редакции Учетной политики Администрации города Костромы для целей бюджетного учета**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### **ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Администрации города Костромы для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика).
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившими силу:
  - 3.1. распоряжение Администрации города Костромы от 30 декабря 2013 года № 469-рг «Об утверждении Учетной политики Администрации города Костромы»;
  - 3.2. распоряжение Администрации города Костромы от 22 июня 2016 года № 169-рг «О внесении изменений в Учетную политику Администрации города Костромы для целей бюджетного учета»;
  - 3.3. распоряжение Администрации города Костромы от 20 декабря 2016 года № 378-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Костромы от 22 июня 2016 года № 169-рг "О внесении изменений в учетную политику Администрации города Костромы для целей бюджетного учета"»;
  - 3.4. распоряжение Администрации города Костромы от 20 декабря 2016 года № 379-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Костромы

от 30 декабря 2013 года № 469-рг "Об утверждении Учетной политики Администрации города";

3.5. распоряжение Администрации города Костромы от 21 июля 2017 года № 212-рг «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Костромы от 30 декабря 2013 года № 496-рг "Об утверждении учетной политики Администрации города Костромы для целей бюджетного учета"»

4. Контроль за соблюдением Учетной политики Администрации города Костромы для целей бюджетного учета возложить на управляющего делами Администрации города Костромы Гельмашину Н.В.

5. Начальнику Отдела информационных ресурсов и связи Е. В. Морякову разместить основные положения Учетной политики Администрации города Костромы для целей бюджетного учета на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности  
главы Администрации города Костромы

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
города Костромы  
от « 29 » декабря 2018 года № 442-рг

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА Администрации города Костромы для целей бюджетного учета**

### **1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

а) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ (далее - БК РФ);

б) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

в) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

г) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

д) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС «Аренда»);

е) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного Приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

ж) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

з) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

и) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

к) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

л) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н (далее - СГС «Доходы»);

м) Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

н) Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Единый план счетов);

о) Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция № 157н);

п) Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

р) Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (далее - Инструкция № 162н);

с) Приказа 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 Минфина России № 52н);

г) Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

у) Указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

ф) Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее - Методические указания № 49);

х) Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н (далее - Инструкция № 191н);

ц) Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 года № 132н (далее - Порядок № 132н);

ч) Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Ведение бюджетного учета в Администрации города Костромы возложено на начальника Бухгалтерско-финансового отдела - главного бухгалтера Администрации города Костромы.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1 С Предприятие» : Бухгалтерия государственного учреждения, «Камин» : Расчет заработной платы для бюджетных учреждений.

1.4. Рабочий план счетов приведен в Приложении 1 к Учетной политике.

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

а) утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

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

в) самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении 2 к Учетной политике.

1.6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

1.9. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении 3 к Учетной политике.

1.10. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.11. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

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

по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении 4 к Учетной политике.

1.12. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

1.13. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Костромы, утвержденным Приложением 5 к настоящей Учетной политике.

1.15. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

1.16. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении 7 к Учетной политике.

1.17. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 8 к Учетной политике.

1.18. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 9 к Учетной политике.

1.19. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10 к Учетной политике.

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

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 11 к Учетной политике.

## **2. Основные средства**

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом основных средств, а также рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Костромы, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный номер.

2.4. Объекты основных средств, входящих в одну группу основных средств, стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

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

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

2.9. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

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

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

2.13. Выбытие объектов основных средств оформляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

### **3. Нематериальные активы**

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

3.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

а) объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

б) у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

в) возможность выделения или отделения (идентификации) объекта от других;

г) объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

д) не предполагается последующая перепродажа данного актива;

е) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

ж) имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

з) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

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

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

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

4.4. Выбытие материальных запасов отражается по средней фактической стоимости.

#### **5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями Указания № 3210-У.

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «1 С Предприятие» : Бухгалтерия государственного учреждения.

5.3. В составе денежных документов учитываются знаки почтовой оплаты:

а) конверты почтовые маркированные,

б) почтовые марки.

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

5.5. Денежные документы выдаются из кассы материально ответственным лицам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

#### **6. Финансовые вложения**

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

6.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

7.5. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе получателей в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

7.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7.7. Учет расчетов по оплате труда.

7.7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное пособие на оздоровление, материальная помощь выплачивается муниципальному служащему на основании его письменного заявления. Формы заявлений приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

7.7.2. Денежное содержание, оплата отпуска, выплаты социального характера и иные выплаты сотрудникам (далее - заработная плата) перечисляется на лицевые счета банка, с которым заключен соответствующий договор, с использованием банковских карт (зарплатный проект). Форма реестра перечислений утверждена Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

7.7.3. При выплате заработной платы каждому сотруднику по его требованию выдается расчетный листок. Форма расчетного листка утверждена Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

7.7.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Фиксирование фактических затрат рабочего времени по каждому сотруднику осуществляется в верхней части строки Табеля, с указанием количества отработанных часов.

Регистрация различных отклонений от нормального использования рабочего времени по каждому сотруднику осуществляется в нижней части строки Табеля. При этом применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----

Наименование показателя	Код
-------------------------	-----



Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные командировки	К

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление сотрудником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении сотрудника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска сотруднику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

7.7.5 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

7.8. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

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

7.10. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 60 000.

7.11. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код СЗ «Резерв по сомнительной задолженности».

## 8. Финансовый результат

8.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их

реализации (перехода права собственности).

8.2. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

8.4. Иные налоговые и неналоговые доходы признаются на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения Администрации города Костромы, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет города Костромы.

8.5. Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств признаются на дату поступления денежных средств на лицевой счет Администрации города Костромы.

8.6. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

8.7. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

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

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

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

9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- а) выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- б) выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764);
- в) выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- г) справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

9.2. Аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям ведется структурными подразделениями Администрации города Костромы, наделенными соответствующими полномочиями, в разрезе кодов бюджетной классификации, контрагентов, плательщиков, договоров, видов начислений и поступлений.

9.3. Структурные подразделения Администрации города Костромы осуществляют бюджетные полномочия администратора доходов:

- а) осуществляют рассмотрение заявлений плательщиков о возврате и зачете излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;

б) информируют плательщиков о банковских реквизитах и о их изменениях;  
в) ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца предоставляют в Бухгалтерско-финансовый отдел отчет о начислении и поступлении платежей в бюджет, образец которого утвержден Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

г) постоянно осуществляют оперативный контроль за полнотой и своевременностью поступлений средств в бюджет;

д) представляют в Бухгалтерско-финансовый отдел иные сведения в отношении доходов, поступающих в бюджет, в связи с исполнением возложенных на структурные подразделения функций и полномочий;

9.4. Бухгалтерско-финансовый отдел Администрации города Костромы исполняет бюджетные полномочия администратора доходов:

а) осуществляет в соответствии с действующим законодательством ведение бюджетного учета в части начисления сумм доходов бюджета, поступлений, возвратов и взаимозачетов.

б) ежедневно, в электронном виде доводит до структурных подразделений Администрации города Костромы информацию о поступлении и возврате сумм доходов с приложением платежных документов, полученных от Управления Федерального казначейства по Костромской области;

в) в соответствии с распоряжением о возврате плательщику излишне уплаченных (взысканных) платежей оформляет заявки на возврат и направляет их в установленном порядке в Управление Федерального казначейства по Костромской области;

г) при поступлении от Управления Федерального казначейства по Костромской области запросов на выяснение принадлежности платежа осуществляет обработку документов, формируя уведомление об уточнении принадлежности платежа;

д) по мере возникновения необходимости проводит работу и подготавливает документы по уточнению принадлежности или возврату плательщику невыясненных платежей, осуществляя взаимодействие со структурными подразделениями, в отношении которых осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов.

е) осуществляет формирование и представление бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета.

9.5. Начисление доходов осуществляется в момент возникновения требований администратора доходов к их плательщику в объеме и в сроки, предусмотренные условиями договоров, соглашений.

## 10. Санкционирование расходов

10.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения об осуществлении закупки или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) на дату его размещения на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сумме начальной (максимальной) цены контракта.

10.2. Учет обязательств и момент их отражения в бюджетном учете:

Наименование обязательства	Момент отражения в учете принятия обязательств	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств
----------------------------	--	---

<p>Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)</p>	<p>На основании заключенных муниципальных контрактов (договоров) на дату их заключения. В случае заключения муниципального контракта по результатам конкурентных способов с корректировкой суммы ранее принятого обязательства</p>	<p>На сумму предусмотренного муниципальным контрактом (договором) аванса - в день перечисления авансового платежа. При исполнении условий муниципального контракта (договора) на основании счета, счета-фактуры, товарной накладной, акта выполненных работ, акта оказанных услуг на дату исполнения в соответствии с указанными документами-основаниями в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса</p>
<p>Уменьшение обязательства в случае отказа поставщиков от заключения муниципального контракта или в случае отсутствия заявок</p>	<p>На основании протокола конкурсной комиссии на дату признания конкурса несостоявшимся отражение ранее принятого обязательства на всю сумму методом «Красное сторно»</p>	
<p>Заключение разовой сделки без заключения муниципального контракта (договора)</p>	<p>На основании документов о фактически произведенных расходах (счетов, актов выполненных работ, товарных накладных, товарных чеков и других аналогичных документов) на дату образования кредиторской задолженности</p>	<p>На основании документов о фактически произведенных расходах (счетов, актов выполненных работ, товарных накладных, товарных чеков и других аналогичных документов) на дату образования кредиторской задолженности</p>
<p>Оплата денежного содержания</p>	<p>В объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств</p>	<p>Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании платежной ведомости (ф. 0504403)</p>
<p>Начисления на оплату труда</p>	<p>На дату образования кредиторской задолженности (последнее</p>	<p>На дату образования кредиторской задолженности на</p>

	число месяца, за который производится начисление)	основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
Выплаты муниципальным служащим	На дату образования кредиторской задолженности на основании платежной ведомости (ф. 0504403) в сумме начисленных обязательств (выплат)	На дату образования кредиторской задолженности на основании платежной ведомости (ф. 0504403)
Выплата командировочных расходов	На основании кадрового распоряжения о направлении в командировку в сумме начисленных обязательств (выплат) с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету (ф.0504505)	На основании кадрового распоряжения о направлении в командировку в сумме начисленных обязательств (выплат) с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету (ф.0504505)
Исполнение публичных нормативных обязательств	На дату образования кредиторской задолженности на основании распорядительных документов (постановлений, распоряжений)	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
Выплата обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам (стипендии, социальные выплаты и другое)	На основании распорядительных документов (постановлений, распоряжений) на дату образования кредиторской задолженности	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг	В сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
Предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	В сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)

Оплата обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат)	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и иных документов (расчетов, деклараций, требований) в сумме начисленных обязательств (платежей)	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и иных документов (расчетов, деклараций, требований) в сумме начисленных обязательств (платежей)
Выплаты, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда	На дату образования кредиторской задолженности на основании уведомлений Управления финансов Администрации города Костромы о поступлении исполнительного документа в сумме начисленных обязательств (выплат)	На дату образования кредиторской задолженности на основании уведомлений Управления финансов о поступлении исполнительного документа в сумме начисленных обязательств (выплат)
Обслуживание долговых обязательств	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)	На дату образования кредиторской задолженности на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833)
<b>Отложенные обязательства за пределами планового периода</b>		
Принятие обязательства на сумму созданного резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время	На дату расчета резерва в сумме сформированного резерва на оплату отпусков на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).	
Уменьшение отложенного обязательства по оплате отпуска за фактически отработанное время	В последнее число месяца, за который производится начисление отпускных в сумме начисленных отпускных, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно" на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).	

10.3. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

## **11. Обесценение активов**

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

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

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

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

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

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) главой Администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценивания.

11.6. Это решение оформляется распоряжением Администрации с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

11.9. 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.

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

## **12. Забалансовый учет**

12.1. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

12.2. Для учета имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" устанавливается следующая группировка имущества:

- а) основные средства,
- б) материальные запасы.

12.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- а) трудовые книжки;
- б) вкладыши к трудовой книжке.

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

- а) задолженность по доходам;
- б) задолженность по авансам;
- в) задолженность подотчетных лиц;
- г) задолженность по недостаткам.

12.5. Списание памятных подарков, цветов, приветственных адресов, поздравительных открыток и сувениров, учитываемых на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется на основании актов о списании, формы которых приведены в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

12.6. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- а) банковские гарантии;
- б) поручительства;
- в) имущество в залоге.

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

12.8. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании постановления Администрации города Костромы, изданного на основании:

- а) инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- б) докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

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

12.9. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504143).

Приложение 1  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

Код вида финансового обеспечения	Синтетический код счета	Аналитический код группы объекта учета	Аналитический код вида объекта учета	Коды классификации операций сектора государственного управления
18 разряд	19 - 21 разряд	22 разряд	23 разряд	24 - 26 разряд
1	101	3	4	310; 410
1	101	3	6	310; 410
1	102	3	0	320
1	104	3	4	410
1	104	3	6	410



1	104	3	9	410
1	105	3	6	340; 440
1	106	3	1	310; 410
1	106	3	2	320
1	106	3	4	340; 440
3	201	1	1	510; 610
1	201	3	4	510; 610
1	201	3	5	510; 610
1	204	3	2	530; 630
1	204	3	3	530; 630
1	205	1	1	560; 660
1	205	2	1	560; 660
1	205	2	3	560; 660
1	205	2	9	560; 660
1	205	3	1	560; 660
1	205	4	1	560; 660
1	205	4	5	560; 660
1	205	5	1	560; 660
1	205	8	1	560; 660
1	205	8	2	560;660
1	206	2	1	560; 660
1	206	2	2	560; 660
1	206	2	6	560; 660
1	206	3	1	560; 660
1	206	3	4	560; 660
1	206	4	1	560; 660
1	206	4	2	560; 660
1	208	1	2	560; 660
1	208	2	1	560; 660
1	208	2	2	560; 660
1	208	2	6	560; 660
1	208	3	1	560; 660

1	208	3	4	560; 660
1	209	3	4	560;660
1	209	3	6	560;660
1	209	4	1	560; 660
1	209	4	4	560; 660
1	209	4	5	560; 660
1	209	7	1	560; 660
1	209	7	2	560;660
1	209	7	3	560;660
1	209	7	4	560;660
1	209	8	1	560;660
1	209	8	2	560;660
1	209	8	9	560;660
1	210	0	2	110;121;122;123;129;134;136;145;151;172;173;181;560,660,710
1	210	0	3	560; 660
1	210	0	4	110;121;122;129;134;136;145;151;172;173;181;560,660,710
1	301	1	1	710; 810
1	302	1	1	730; 830
1	302	1	2	730; 830
1	302	1	3	730; 830
1	302	2	1	730; 830
1	302	2	2	730; 830
1	302	2	6	730; 830
1	302	3	1	730; 830
1	302	3	2	730; 830
1	302	3	4	730; 830
1	302	4	1	730; 830
1	302	4	2	730; 830
1	302	6	1	730; 830
1	302	6	2	730; 830
1	302	6	3	730; 830

1	302	9	3	730; 830
1	302	9	5	730; 830
1	302	9	6	730; 830
1	303	0	1	730; 830
1	303	0	2	730; 830
1	303	0	5	730; 830
1	303	0	6	730; 830
1	303	0	7	730; 830
1	303	0	8	730; 830
1	303	0	9	730;830
1	303	1	0	730; 830
1	303	1	1	730; 830
1	303	1	2	730; 830
3	304	0	1	730; 830
1	304	0	3	730; 830
1	304	0	4	310; 340
1	304	0	5	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231; 241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353;810
1	304	0	6	730; 830
1	401	1	0	110; 123; 129;134; 141;145; 151; 172;180
1	401	2	0	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	401	3	0	000
1	401	6	0	211; 213
1	501	1	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	1	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	1	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226;

				231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	1	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	2	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	2	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	2	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	3	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	3	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	3	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291;292;293;294;295;296;297;310;3 45; 346;353
1	501	3	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	4	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	4	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	4	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	4	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226;

				231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	501	9	3	211;213
1	502	1	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	1	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	1	7	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	2	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	2	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	2	7	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	3	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	502	9	0	211;213;
1	503	1	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353;810
1	503	1	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353;810
1	503	1	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353;810
1	503	1	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291;

				292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	1	5	710; 810
1	503	2	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	2	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	2	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	2	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	3	1	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	3	2	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	3	3	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	503	3	4	211; 212; 213; 221; 222; 224; 226; 231;241; 242;261; 262; 266; 291; 292;293;294;295;296;297;310;345; 346;353
1	504	1	1	110; 120; 130; 140;151;710
1	507	1	0	110; 120; 130; 140;151;710

Приложение 2  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**форм первичных учетных документов Администрации города Костромы**  
**ФОРМА**  
**акта о списании дебиторской задолженности**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**АКТ  
о списании дебиторской задолженности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_,  
назначенная Распоряжением Администрации города Костромы от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. №\_\_\_\_\_, произвела инвентаризацию дебиторской задолженности,  
подлежащей списанию:

Дата образования задолженности	Причины образования задолженности

Выводы и предложения: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

**ФОРМА**

**акта о списании бланков «Благодарственное письмо»  
и папок под бланк «Благодарственное письмо»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**АКТ  
о списании бланков «Благодарственное письмо»  
и папок под бланк «Благодарственное письмо»**

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт, о том, что  
бланк «Благодарственное письмо» в количестве \_\_\_\_\_ штук  
папка под бланк «Благодарственное письмо» в количестве \_\_\_\_\_ штук  
в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года вручены в соответствии с постановлениями Администрации  
(месяц)  
города Костромы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ штук  
(бланк / папка)  
списываются по причине брака  
( \_\_\_\_\_ )  
(причина образования брака)

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

### ФОРМА

**акта о списании памятных подарков, цветов, приветственных адресов и  
поздравительных открыток**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

### АКТ

**о списании памятных подарков, цветов, приветственных адресов и  
поздравительных открыток**

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)



«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт, о том, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативно правовой акт, дата, номер)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
(вид поощрения) (шт.)

вручены \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя, мероприятие, Ф.И.О. вручающего и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

**ФОРМА**

**акт о списании сувениров, памятных подарков, цветов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Акт о списании сувениров, памятных подарков, цветов**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Управляющий делами  
Администрации города Костромы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

В том, что в соответствии с \_\_\_\_\_  
(нормативно правовой акт, дата, номер)

\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_  
(вид поощрения) (шт.)  
вручены \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя, мероприятие, Ф.И.О. вручающего и т.д.)

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

**ФОРМА**  
**акта о списании денежных документов**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Акт о списании денежных документов**

Комиссия по списанию денежных документов \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

в составе:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

провела проверку использования денежных документов материально  
ответственным лицом \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для отправки исходящей корреспонденции было израсходовано и подлежит  
списанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ вид денежных документов  
в количестве \_\_\_\_\_ штук на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.  
Итого на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

Основание: Журнал регистрации исходящих документов.  
Остаток на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подписи

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. полностью)

**ФОРМА**  
**доверенности Администрация города Костромы**

**Доверенность**  
**Администрация города Костромы**

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна по: \_\_\_\_\_

Администрация городского округа город Кострома Костромской области  
(ИНН: 4401012770 / КПП: 440101001), адрес: 156000, Костромская обл.,  
Кострома г, Советская ул,1,

\_\_\_\_\_  
наименование банка

Доверенность выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

На получение от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование поставщика

материальных ценностей по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование, номер и дата документа

**Перечень материальных ценностей, подлежащих получению**

Номер по порядку	Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_ удостоверяем

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**ФОРМА**  
**заявления подотчетного лица на получение денежных документов**

В Бухгалтерско- финансовый отдел  
Администрации города Костромы  
от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление**

Прошу выдать знаки почтовой оплаты на общую сумму ( \_\_\_\_\_ )  
для отправки почтовой корреспонденции.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись

**ФОРМА**  
**заявления о единовременной выплате при**  
**предоставлении ежегодного оплачиваемого**  
**отпуска**

Главе Администрации  
города Костромы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление**

В соответствии с пунктом 17 решения Думы города Костромы от 27 сентября  
2007 г. № 105 прошу выплатить единовременную выплату при предоставлении  
ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись

**ФОРМА**  
**заявления о выплате единовременного пособия на оздоровление**

Главе Администрации  
города Костромы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

В соответствии с решением Думы города Костромы от 23 сентября 2010 г. № 142 прошу выплатить единовременное пособие на оздоровление к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух должностных окладов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись

### **ФОРМА заявления о выплате материальной помощи**

Главе Администрации  
города Костромы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Заявление

Прошу выплатить материальную помощь в соответствии с пунктом 18 решения Думы города Костромы от 27 сентября 2007г. №105

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись

### **ФОРМА заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов**

В Бухгалтерско-финансовый отдел  
Администрации г. Костромы

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

работающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

### Заявление

о предоставлении стандартных налоговых вычетов

При налогообложении моих доходов прошу производить стандартные налоговые вычеты на детей.

На моем обеспечении находятся дети в возрасте до 18 лет :

---

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

---

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

---

Приложение:


Копия свидетельства о рождении;  
Копия свидетельства о браке;  
Справка, подтверждающая факт иждивенчества (из ЖЭКа).

---

На моем обеспечении находятся дети в возрасте от 18 лет до 24 лет, учащиеся дневной формы обучения

---

(Ф.И.О. ребенка) (дата рождения ребенка)

---

(Ф.И.О. ребенка) ( дата рождения ребенка)

Приложение:


Копия свидетельства о рождении;  
Справка с места учебы ребенка;  
Копия свидетельства о браке;  
Справка, подтверждающая факт иждивенчества (из ЖЭКа).

---

(Ф.И.О. ребенка) дата рождения ребенка)

---

(Ф.И.О. ребенка) дата рождения ребенка)

Приложение:


Документы, перечисленные в разделе 2;  
Копия книжки одинокой матери;  
Копия удостоверения об опеке.

С тем, что в случае вступления в брак вдовам, вдовцам и одиноким родителям представление вычетов прекращается с месяца, следующего за вступлением в брак ознакомлен. Обязуюсь письменно в трехдневный срок сообщить в бухгалтерию о вступлении в брак.

---

Дата

---

Подпись

**ФОРМА**  
**реестра на списание денежных документов**

**РЕЕСТР**  
**на списание денежных документов**  
за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Отправитель \_\_\_\_\_  
структурное подразделение Администрации

Адрес отправителя \_\_\_\_\_

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/Ф.И.О. получателя	Примечание	Количество	Цена	Сумма

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

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

**ФОРМА**  
**реестр заработной платы, перечисляемой в банк**

**Реестр заработной платы, перечисляемой в банк**

по Реестру денежных средств № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на счета физических лиц

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ, 1024400534619

\_\_\_\_\_ номер банковского счета

на основании Договора о зачислении денежных средств на счета физических лиц № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, заключенного с банком \_\_\_\_\_

№п/п	Ф.И.О. владельца счета-получателя денежных средств	Номер счета физического лица	Сумма	Результат зачисления	Причина незачисления
1					
	Итого по реестру				

\_\_\_\_\_

Руководитель

(подпись)

(фамилия и  
инициалы)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия и  
инициалы)

дата

**ФОРМА  
расчетного листка сотрудника**

**Расчетный листок сотрудника**

Администрация городского округа город Кострома Костромской области					
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b>			за _____ месяц год.		
Фамилия Имя Отчество, таб. № _____					
Отработано ___ дн./_____ час. (норма ___/_____)					
Подразделение _____					
Должность _____					
Ставка _____ руб./мес.					
Ст. вычеты _____					
На начало периода					
<b>Бюджет</b>					
На начало периода					
Код	Начисление / Удержание	Время		Начислено	Удержано
		дн.	час.		
ИТОГО выплачено					
ВСЕГО					
<b>На конец периода (на руки)</b>					
НДФЛ за _____ 20__ г.	Доход	Скидки	Ст. вычеты	Налог	
Страховые взносы	ПФ страх.	ПФ накоп.	ФОМС	ФСС	ФСС НС

**ФОРМА  
сведений о планируемых отпусках  
сотрудников Администрации города Костромы**



**Сведения о планируемых отпусках**  
сотрудников Администрации города Костромы в 20\_\_ г.

N п/п	Должность	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	неиспользованного за текущий и прошлые годы

Начальник Отдела кадровой  
работы

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель(ответственный  
за ведение регистра)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

**Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации**

Наименование документа	Код по ОКУД	Составление документа			Проверка документа		Обработка документа		Передача в архив	
		Кол-во экз.	Ответственный за составление	Срок составления (предоставления в Бухгалтерско-финансовый отдел)	Ответственный за проверку	Срок проверки	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Приходный кассовый ордер	0310001	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	По мере получения и выдачи (возврата) денежных средств	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	В день составления документа,	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день составления документа	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежедневно после сдачи годового отчета
Расходный кассовый ордер	0310002	1								
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	1								

Объявление на взнос наличными	0402001	1								
Кассовая книга	0504514	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день совершения кассовых операций	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	В день совершения кассовых операций	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день совершения кассовых операций	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Платежное поручение	0401060	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	По мере поступления документов на оплату, после подписания передается в электронном виде в Управление финансов посредством удаленного рабочего места ( УРМ)	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	В день формирования	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после получения от Управления финансов выписки об оплате	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	2	Материально ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	В момент приема и передачи	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	2	Материально ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере проведения ремонта, реконструкции и модернизации						
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	1	Материально ответственное лицо, Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере списания						
Требование-накладная	0504204	2	Материально ответственное лицо	В момент внутреннего перемещения материальных запасов между материально ответственными лицами	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежедневно после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	1	Материально ответственное лицо	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Карточка-справка	0504417	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	После выхода кадрового распоряжения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	После выхода кадрового распоряжения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	После выхода кадрового распоряжения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	Сотрудник структурного подразделения, ответственный за составление табеля. Табель, заполненный за первую половину месяца, подписывается лицом, ответственным за его составление и предоставление. Табель, заполненный за вторую половину месяца, подписывается руководителем структурного подразделения.	За первую половину месяца до 14 числа текущего месяца; -за вторую половину месяца до 28 числа текущего месяца.	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	За первую половину месяца до 17 числа текущего месяца; -за вторую половину месяца до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В момент начисления на основании кадрового распоряжения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В момент начисления	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В момент начисления	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Авансовый отчет	0504505	1	Подотчетное лицо	В течение 3 рабочих дней после	Начальник Бухгалтерско-финансового	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового	В день получ	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового	Ежегодно после

				наступления события	отдела		отдела	ения	отдела	сдачи годового отчета
Акт списания бланков строгой отчетности	0504816	1	Материально ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности	Не позднее последнего рабочего дня текущего квартала	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Бухгалтерская справка	0504833	1	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В момент совершения бухгалтерской записи	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	В момент совершения бухгалтерской записи	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В момент совершения бухгалтерской записи	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о результатах инвентаризации	0504835	1	Инвентаризационная комиссия	По итогам инвентаризации в сроки, указанные в распоряжении о проведении инвентаризации	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	1	Инвентаризационная комиссия	При выявлении расхождений по результатам инвентаризации	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Карточка учета средств и расчетов	0504051	1	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В последний рабочий день квартала	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В последний рабочий день квартала	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В последний рабочий день квартала	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	1	Материально ответственное лицо, в должностные обязанности которого входит получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности	При совершении факта хозяйственной жизни	Начальник материально ответственного лица	В последний рабочий день месяца	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Сверка с данными учета в период проведения инвентаризации перед составлением	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

								м годов ой отчет ности		
Журнал регистрации обязательств	0504064	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день регистрации обязательства	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	В день регистрации обязательства	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела,	В день регистрации обязательства	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела,	Ежегодно после сдачи годового отчета
Журналы операций	0504071	1	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела, Консультант Бухгалтерско-финансового отдела, Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	
Главная книга	0504072	1	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела-главный бухгалтер	Ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	
Листы временной нетрудоспособности	Установленной формы	1	Сотрудник Отдела кадровой работы	При получении листа временной нетрудоспособности	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 2 рабочих дней после получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Муниципальный контракт (договор)	Установленной формы	2	Поставщики и подрядчики	Не позднее дня заключения	Управляющий делами	Не позднее дня заключения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Не позднее дня заключения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Товарная накладная,	Установленной формы	2	Поставщики и подрядчики	В соответствии с условиями контракта	Управляющий делами	В течение 5 рабочих дней после получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день подписания и проведения экспертизы	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Установленной формы	2								
Счет, Счет-фактура	Установленной формы	1								
Распоряжение о приеме на работу, об установлении надбавок,	На бланке Администрации	1	Отдел кадровой работы	Не позднее дня подписания распоряжения	Отдел кадровой работы	Не позднее дня подписания распоряжения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

о премировании								после получения		отчета
Распоряжение об увольнении	На бланке Администрации	1	Отдел кадровой работы	В день подписания распоряжения, но не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Отдел кадровой работы	В день подписания распоряжения, но не позднее 3 рабочих дней до дня увольнения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Не позднее дня увольнения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Распоряжение о предоставлении отпуска	На бланке Администрации	1	Отдел кадровой работы	В день подписания распоряжения, но не позднее 3 рабочих дней до дня ухода в отпуск	Отдел кадровой работы	В день подписания распоряжения, но не позднее 3 рабочих дней до дня ухода в отпуск	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Не позднее 3 рабочих дней до дня наступления отпуска	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании дебиторской задолженности	Приложение 2	1	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При принятии решения о списании задолженности	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании памятных подарков, цветов, приветственных адресов и поздравительных открыток	Приложение 2	1	Отдел организационной работы и документационного обеспечения	В течение 3 дней после вручения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании сувениров, памятных подарков, цветов	Приложение 2	1	Отдел организационной работы и документационного обеспечения	В течение 3 дней после вручения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Акт о списании денежных документов	Приложение 2	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочего дня после окончания максимального срока (максимальный срок-30 календарных дней)	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Реестр на списание денежных документов	Приложение 2	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочего дня после окончания максимального срока (максимальный срок-30 календарных дней)	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 3 рабочих дней после проверки	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

Доверенность	Приложение 2	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Материально ответственным у лица по мере необходимости и получения материальных ценностей	Начальник Бухгалтерско-финансового отдела	В момент формирования	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В момент формирования	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Заявление подотчетного лица на получение денежных документов	Приложение 2	1	Сотрудники Администрации	При необходимости и получения денежных документов	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Бухгалтер Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Заявление о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Приложение 2	1	Сотрудники Администрации	Не менее чем за 14 дней до наступления отпуска	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 5 рабочих дней после проверки, но не позднее 3 рабочих дней до дня ухода сотрудника в отпуск	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Заявление о выплате единовременного пособия на оздоровление	Приложение 2	1	Сотрудники Администрации	Не менее чем за 14 дней до наступления отпуска	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 5 рабочих дней после проверки, но не позднее 3 рабочих дней до дня ухода сотрудника в отпуск	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Заявление о выплате материальной помощи	Приложение 2	1	Сотрудники Администрации	По желанию сотрудника, но не более 2 раз в год	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 10 рабочих дней после проверки	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов	Приложение 2	1	Сотрудники Администрации	В течение 3 рабочих дней со дня приема на работу	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В течение 5 рабочих дней после	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

								прове рки		
Реестр заработной платы, перечислений в банк	Приложение 2	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Предоставляется в банк посредством системы удаленного документооборота в срок не позднее чем за 3 дня до дня перечисления	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела	В день формирования реестра	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день формирования реестра	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Расчетный листок	Приложение 2	1	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Предоставляется ежемесячно каждому сотруднику Администрации по его требованию в день перечисления заработной платы на зарплатную карту	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В момент начисления заработной платы				
Сведения о планируемых отпусках сотрудников Администрации города Костромы	Приложение 2	1	Отдел кадровой работы	До 20 декабря текущего года	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	До 31 декабря текущего года	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	До 31 декабря текущего года	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Отчет о расходовании субвенций на реализацию отдельных полномочий в области архивного дела	Приложение 2	1	МКУ «Муниципальный архив города Костромы»	Ежемесячно, в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Заместитель начальника Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета
Отчет о начислении и поступлении платежей в бюджет города Костромы	Приложение 2	1	Структурные подразделения Администрации, наделенные полномочиями и администраторов доходов	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	В день получения	Консультант Бухгалтерско-финансового отдела	Ежегодно после сдачи годового отчета

Приложение 4  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

**Самостоятельно разработанные формы регистров учета  
ФОРМА**

**отчета о расходовании субвенций на реализацию отдельных полномочий в  
области архивного дела**

**Отчет о расходовании субвенций на реализацию отдельных полномочий в  
области архивного дела**

за \_\_\_\_\_ 201\_\_ года



месяц

Учреждение

Полное наименование муниципального образования Городской округ город Кострома  
ГРБС Администрация города Костромы  
Периодичность: месячная

Статьи расходов средств субвенций, предоставляемых городским округам для реализации отдельных государственных полномочий в области архивного дела	Код расходов по бюджетной классификации	Поступило субвенций по состоянию на ____ 201_ года, тыс. руб.	Израсходовано субвенций по состоянию на ____ 201_ года, тыс. руб.	Остаток средств по состоянию на ____ 201_ года, тыс. руб.
Расходы бюджета- всего: в том числе				
Заработная плата				
Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме				
Начисления на выплаты по оплате труда				
Услуги связи				
Транспортные услуги				
Коммунальные услуги				
Работы, услуги по содержанию имущества				
Прочие работы, услуги				
Прочие расходы				
Увеличение стоимости основных средств				
Увеличение стоимости материальных запасов				

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель(ответственный за ведение регистра)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ФОРМА

**отчета о начислении и поступлении платежей в бюджет города Костромы**

**Отчет о начислении и поступлении платежей в бюджет города Костромы**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

месяц

Наименование структурного подразделения

КБК	Сальдо на 01 ____ 20__ месяц год	Начислено в ____ месяц	Перечислено в ____ месяц	Сальдо на конец периода	Примечание

--	--	--	--	--	--

Руководитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель(ответственный  
за ведение регистра)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города**  
**Костромы**

**1. Общие положения**

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации города Костромы (далее - комиссия) утверждается распоряжением Администрации.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

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

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

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

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

1.9. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, а в случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

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

а) физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами Администрации города Костромы;

б) определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

в) выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой Администрации города Костромы для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика);

г) определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

д) определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

е) определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

ж) определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

з) изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- б) Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- в) Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

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

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

а) о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 03 «Бланки строгой отчетности», 21 «Основные средства в эксплуатации»);

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

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

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

д) о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, о списании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Костромы, а также о списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

а) непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

в) передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

а) осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

б) установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

в) установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

г) подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового учета принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов и оформляется Актом о списании дебиторской задолженности, форма которого утверждена в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

а) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

б) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

в) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленные комиссией акты утверждаются управляющим делами Администрации города Костромы.

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

#### **4. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

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

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

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы Администрации города Костромы.

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

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

1.2. Проведение инвентаризации обязательно:

а) при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

б) в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

в) при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

г) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

д) в целях составления годовой бюджетной отчетности;

е) при реорганизации или ликвидации Администрации города Костромы;

ж) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.3. В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация всех активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета, в период с 1 ноября по 31 декабря текущего года.

1.4. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе проводится при инвентаризации всех активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности путем проверки фактического наличия (пересчета) наличных денежных средств в кассе.

1.5. Инвентаризация денежных документов проводится не реже одного раза в квартал, путем полного (полистного) пересчета документов по видам и номиналам.

1.6. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится при инвентаризации всех активов и обязательств перед составлением годовой бюджетной отчетности путем полного (полистного) пересчета документов.

1.7. Состав инвентаризационной комиссии Администрации города Костромы, сроки проведения инвентаризации и перечень проверяемых активов устанавливаются распоряжением Администрации (кроме инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бюджетной отчетности).

1.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

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

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в

учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Результаты инвентаризации отражаются в формах, утвержденных Приказом Минфина России № 52н.

1.11. Инвентаризационные описи составляются в двух экземплярах и подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

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

2.1. Председатель комиссии обязан:

а) быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

б) определять методы и способы инвентаризации;

в) распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

г) организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

д) осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

е) обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

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

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

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

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

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов бухгалтерского учета и дел является прекращение полномочий главного бухгалтера на основании кадрового распоряжения Администрации города Костромы.

1.2. При возникновении основания, указанного в п. 1.1, издается распоряжение Администрации города Костромы о передаче документов и дел, в котором указываются:

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

### **2. Порядок передачи документов и дел**

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, приведенным в Приложении 6 к Учетной политике.

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

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе: учредительные, регистрационные и иные документы, лицензии, свидетельства, патенты, документы учетной политики, бюджетную и налоговую отчетность, акты ревизий и проверок план-график закупок, бланки строгой отчетности, регистры бухгалтерского и налогового учета, муниципальные контракты (договоры) с контрагентами, акты сверки расчетов с контрагентами, первичные (сводные) учетные документы, документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в



частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение  
к Порядку передачи документов бухгалтерского учета  
и дел при смене главного бухгалтера

Администрация города Костромы  
АКТ  
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)	" "	20 г.
Мы, нижеподписавшиеся:		
(должность, Ф.И.О.)	-	сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)	-	принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной		
(должность, Ф.И.О.)	(распоряжение от № )	- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)		- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

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

2. Следующая информация в электронном виде:

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

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

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

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

5. Следующие печати и штампы:

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

6. Следующие чековые книжки:

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

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения: \_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения): \_\_\_\_\_

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Принял:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Председатель комиссии:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
-------------	-----------	---------------------

" " 20 г.  
М.П.

Приложение 8  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

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

**1. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

1.1. Денежные средства перечисляются под отчет на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.

1.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются сотрудникам Администрации города Костромы при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

1.3. Авансы на расходы и возмещение расходов, связанных со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

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

1.5. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

**2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

2.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в Бухгалтерско- финансовый отдел авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется сотрудником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

2.4. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

2.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель или уполномоченное им лицо. После этого отчет принимается к учету.

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

2.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на его банковскую дебетовую карту.

2.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

2.9. Если сотрудник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. При увольнении сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток задолженности удерживается из причитающихся при увольнении сотруднику выплат.

Приложение 9  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

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

### **1. Общие положения**

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

### **2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Получать денежные документы имеют право сотрудники, в должностные обязанности которых входит обязанность по отправке письменной

корреспонденции и с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления подотчетного лица по форме, утвержденной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

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

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо в течение 30 календарных дней со дня получения денежных документов представляет в Бухгалтерско- финансовый отдел Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра о списании денежных документов, по форме, утвержденной в Приложении 2, а в случае, если в структурном подразделении приказом руководителя создана комиссия по списанию денежных документов – с приложением Акта о списании денежных документов, по форме, утвержденной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

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

3.3. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается главой Администрации или уполномоченным им лицом, после чего принимается к учету.

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

3.5. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505).

3.6. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, выдачи, списания и хранения, бланков строгой отчетности.

2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

3. С сотрудником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Прием бланков строгой отчетности осуществляется сотрудником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности в день их поступления путем проверки соответствия фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в первичных документах поставщика.

5. Поступление бланков строгой отчетности отражается в учете на основании первичных документов от поставщика (счетов, счетов- фактур, товарных накладных, актов выполненных работ) путем формирования Бухгалтерской справки (ф.0504833).

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

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

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

Приложение 11  
к Учетной политике Администрации города Костромы  
для целей бюджетного учета

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Администрации информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов.

1.2. Для отражения резервов на счете 1 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Виды формируемых резервов**

2.1. Администрация формирует резерв предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - Резерв предстоящей оплаты отпусков), включая страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное

страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - страховые взносы).

### **3. Оценка обязательства и формирование резервов**

3.1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется на основе оценочных значений и отражается в бюджетном учете ежегодно, в последний рабочий день текущего года.

3.2. Оценочное обязательство в виде Резерва предстоящей оплаты отпусков формируется Бухгалтерско-финансовым отделом на основании сведений о количестве дней отпуска на конец следующего календарного года, представляемых Отделом кадровой и среднедневной заработной платы, исчисленной по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Расчет Резерва предстоящей оплаты отпусков производится персонафицировано по каждому сотруднику по формуле:

$$\text{РПОО} = \text{К} \times \text{ЗП ср},$$

где РПОО - Резерв предстоящей оплаты отпусков;

К - количество полагающихся сотруднику дней отпуска согласно сведениям Отдела кадровой работы;

ЗП ср – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

3.3. Оценочное обязательство при формировании резерва по страховым взносам рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{РСВ} = \text{РПОО} \times \text{С},$$

где РСВ - резерв по страховым взносам,

РПОО - Резерв предстоящей оплаты отпусков

где С - ставка страховых взносов.

3.4. Сведения о планируемых отпусках сотрудников Администрации представляется Отделом кадровой работы по форме, утвержденной в Приложении 2 к настоящей Учетной политике в срок до 20 декабря текущего года.

### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Признание в бюджетном учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв предстоящей оплаты отпусков, осуществляется за счет суммы созданного резерва по мере использования сотрудниками Администрации отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, и отражается последним рабочим днем текущего месяца.

4.2. При недостаточности Резерва предстоящей оплаты отпусков, соответствующие фактически начисленные суммы отпусков и компенсаций сотрудников отражаются в составе расходов текущего периода.

4.3. В случае превышения Резерва предстоящей оплаты отпусков над суммой фактически начисленных сумм отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск на последний рабочий день текущего года, сумма излишне начисленного Резерва предстоящей оплаты отпусков в бюджетном учете сторнируется. Бухгалтерская операция по сторнированию Резерва предстоящей оплаты отпусков отражается путем формирования Бухгалтерской справки (ф.0504833).