

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_07.12.2020\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_427-р\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Учетной политики Администрации городского округа

Электросталь Московской области для целей бюджетного учета в новой редакции.

 Во исполнение Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральных стандартов бухгалтерского учета:

 1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.

 2. Установить, что данная редакция Учетной политики фактически применяется с 01.01.2020 года.

 3. Считать утратившими силу распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области:

 от 18.02.2015 № 60-р «Об учетной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области»;

от 01.03.2018 № 94-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.02.2015 № 60-р «Об учетной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области»;

 от 06.08.2019 № 351-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.02.2015 № 60-р «Об учетной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области».

 4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области

 А.В. Федорова.

Временно исполняющий полномочия

Главы городского округа И. Ю. Волкова

Рассылка: ФедоровуА.В., заместителям Главы Администрации, руководителям структурных подразделений (кроме юридических лиц), Мурашову А.С., Сыряной М.А., Сиротинину А.А., Потехиной Л.С., Епифановой И.И., дело -2.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области

от «\_07\_\_» \_\_12\_\_\_ №\_\_\_427-р\_\_\_

Положение об учетной политике

Администрации городского округа Электросталь для целей бухгалтерского учета.

1. Общее положение.

Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее –Администрация городского округа) является исполнительно - распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Электросталь Московской области», обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, созданным для осуществления управленческих функций.

Руководителем Администрации городского округа является Глава городского округа Электросталь Московской области (далее - Глава городского округа).

Администрация городского округа является главным распорядителем части средств бюджета городского округа Электросталь Московской области, (далее – бюджет городского округа) главным администратором доходов части бюджета городского округа, определенных ведомственной структурой бюджета городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

Финансовое обеспечение деятельности Администрации городского округа и подведомственных Администрации городского округа учреждений, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, а также на основании решений представительного органа местного самоуправления, нормативно-правовых актов Администрации городского округа.

Расходование средств на содержание аппарата Администрации городского округа, на обеспечение деятельности подведомственных учреждений Администрации городского округа, а также на выполнение полномочий, определенных Федеральным законодательством и законодательством Московской области, осуществляется на основании сметы расходов Администрации городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

Управление учета, контроля, сводной отчетности Администрации городского округа (далее – управление) осуществляет ведение бюджетного (бухгалтерского учета) в Администрации городского округа.

(Основание: часть 1,3 статьи 7 Федеральный закон от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Управление является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется начальником управления учета, контроля, сводной отчетности Администрации городского округа - главным бухгалтером (далее – начальник управления).

Функции управления определяются Положением об управлении.

Требования, установленные учетной политикой Администрации городского округа, обязательны для всех работников структурных подразделений Администрации городского округа, кроме юридических лиц, а также могут быть применены для подведомственных казенных учреждений.

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

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

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

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

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

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

-Учетная политика Администрации городского округа

3. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

3.1. Бухгалтерский учет ведется по принятым к учету первичным документам, систематизированным по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) с учетом даты их поступления в управление и отражается накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

Порядок регистрации документов и ведения делопроизводства в управлении утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.2. Обработка учетной информации осуществляется с помощью автоматизированной системы учета (программные продукты: «Парус Бюджет 10 - Бухгалтерия», «Парус –Бюджет 10- «Зарплата»).

Для администрирования доходной части бюджета городского округа применяется программный продукт Федерального казначейства «СУФД» и Правительства Московской области «ИС УНП».

Автоматизация бухгалтерского учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

Программный продукт «Контур Экстерн» используется для электронной передачи отчетности в налоговый орган и государственные внебюджетные фонды.

Программный продукт «Диадок» используется для получения первичных учетных документов от поставщиков в электронном виде.

Программный продукт «Региональный электронный бюджет Московской области. Сбор и формирование отчетности» используется для составления и передачи месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности и сводной с подведомственными учреждениями бюджетной отчетности Администрацией городского округа.

Программный продукт «Региональный электронный бюджет Московской области. Исполнение бюджета» применяется для ведения плановых ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, ведения кассового плана, бюджетных обязательств, денежных обязательств, кассовых расходов.

Кроме того, в подсистеме бюджетного планирования ведется реестр расходных обязательств Администрации городского округа.

Программный продукт «ПИК ЕАСУЗ» информационная система, которая применяется для обмена документами между заказчиками и поставщиками при исполнении муниципальных контрактов (договоров), а также с целью контроля по выполнению условий муниципальных контрактов в части своевременной поставки товаров, работ, услуг и своевременной их оплаты.

3.3. Администрация городского округа при осуществлении своей деятельности применяет коды вида финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

«3» - средства во временном распоряжении.

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

-унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом №52н;

-иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе №52н);

-иные первичные учетные документы;

-самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых утверждены отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: часть 2 статьи 9 Федеральный Закона № 402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Иные первичные учетные документы 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 на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч.5,6 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»)

3.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются Главой городского округа или лицом, которому предоставлено право первой подписи.

3.6. Первичные (сводные) учетные документы, оформляющие операции с денежными средствами, кроме Главы городского округа или лица, имеющего право первой подписи подписываются начальником управления или лицом, имеющим право второй подписи.

 Перечень лиц, имеющих право первой подписи, и лиц, которым предоставлено право первой подписи, а также лиц, имеющих право второй подписи, и лиц, которым предоставлено право второй подписи утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

3.7. Рабочий план счетов Администрации городского округа утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа, применяется непрерывно, и в случае необходимости, подлежит изменению по форме, приведенной в Приложении № 1 к Положению об учетной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее - Положение).

Начальнику управления по мере необходимости предоставлено право самостоятельно вводить дополнительные синтетические и аналитические счета в Рабочий план счетов с последующим утверждением распоряжения Администрации городского округа по мере необходимости.

3.8. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа по форме, приведенной в Приложении № 2 к Положению.

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

3.9. Данные, прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения.

(Основание: часть 5 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ, пункты 23,28 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции №157н)

3.10. Формирование и хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в бумажном виде. Возможно хранение их в электронном виде в случае подписания квалифицированной электронной подписью.

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

(Основание: пункты 32,33 СГС «Концептуальные основы», пункты 6,19 Инструкции №157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью не реже чем один раз в месяц.

(Основание: п.19 Инструкции 157н)

3.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы», пункты 14,19 Инструкции №157н)

3.12. Лимит остатка кассы утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 2 Указаний от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого бизнеса»)

3.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, утвержденным отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н)

3.14. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности устанавливается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н)

3.15. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и ее деятельность утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н)

3.16. Для проведения инвентаризации в Администрации городского округа создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и ее деятельность устанавливается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: статья 11 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы», пункт 2.2. Приказа №49)

3.17. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, где каждая строка на иностранном языке должна быть переведена на русский язык.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

 (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы», пункт 13 Инструкции №157н)

4. Основные средства

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

4.2 Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: пункт 36, 37 СГС «Основные средства»)

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начисляется амортизация в размере 100 % первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем их принятия к учету, равномерно в размере постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования основного средства.

Начисление производится до полного погашения стоимости этого объекта или его списания с бухгалтерского учета.

(Основание: пункт 36 СГС "Основные средства", пункт 86 Инструкции N 157н, подпункты 33, 34, подпункт «а» пункта 39 СГС "Основные средства").

4.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: пункты 52,54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции 157н)

4.4.Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;

-многофункциональные устройства;

- персональные компьютеры;

- копировальная техника.

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», пункты 45 Инструкции №157н)

4.5 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из порядкового номера объекта в группе (0000001-9999999).

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции №157н)

4.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества (компьютерное оборудование, оргтехнику, видео и фото камеры, акустическое оборудование (если не состоит в составе основного средства) и иное аналогичное оборудование) - штрихкодированием с использованием штрих кода и сканера штрих кода;

- на иные объекты движимого имущества (шкафы, столы, стулья кресла, иные объекты) черным или белым (в зависимости от цвета имущества) несмываемым маркером.

(Основание: пункт 46 Инструкции №157н)

4.7.Объекты, полученные в безвозмездное пользование для Администрации городского округа по договору безвозмездного пользования, отражаются на забалансовых счетах по стоимости, указанной собственником, а в случае не указания собственником - в условной оценке, один объект – один рубль, либо по количественному учету. Инвентарные номера не присваиваются.

(Основание: пункт 32 Инструкции №157н)

4.8. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указаниями даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 6 Инструкции №157н)

4.9. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличиваются на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: пункты 19,27 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»)

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

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- для проведения ремонта.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»)

4.12. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основания: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 6 Инструкции №157н)

Сведения о наличии драгоценных металлов в объектах основных средств (при их наличии), ответственные лица в письменном виде передают в управление на основании данных технической и иной документации, полученной от поставщиков для целей бухгалтерского учета.

(Основания: пункт 8 Инструкции 231н)

4.13. Основные средства подлежат выбытию (списанию) с учета на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

-принятие решения о списании имущества (в случае недостачи, хищения, порчи, ликвидации и т.д.);

-прекращение использования основного средства в целях, предусмотренных при его признании, и прекращения получения Администрацией городского округа экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования основного средства;

- безвозмездной передачи в муниципальную казну.

(Основание: (п. 45 Федерального стандарта N 257н)

4.14. Не является основанием для списания основных средств:

- истечение сроков полезного использования;

- начисление амортизации в размере 100%;

- выдача основных средств в эксплуатацию.

По истечении сроков полезного использования основное средство подлежит списанию, только если оно действительно непригодно для дальнейшего использования и его восстановление:

- невозможно;

-экономически нецелесообразно (стоимость восстановления превышает те выгоды,

 которые могут быть получены от использования этого объекта).

4.15. В зависимости от вида основного средства и причин его выбытия оформляются следующие первичные учетные документы:

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

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. (ф.0504103)

(Основание: Методические указания Приказа №52н)

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

(Основание: Методические указания Приказа №52н)

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

(Основание: Методические указания Приказа №52н)

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

(Основание: Методические указания Приказа №52н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

4.19. При списании основных средств оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

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

(Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»)

5. Нематериальные активы.

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

 (Основание: пункт 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: пункт 60 Инструкции № 157н)

## 5.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 61 Инструкции № 157н)

6. Материальные запасы.

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

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

6.2. Оценка материальных запасов.

Материальные запасы, приобретенные за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: пункты 6,100, 102 Инструкции №157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

Безвозмездное получение и передача материальных запасов осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах от передающей стороны (внутриведомственная, межведомственная, межбюджетная передача).

Неучтенные материальные запасы, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости.

Полученные материальные запасы в счет возмещения ущерба виновным лицом учитываются по справедливой стоимости.

Полученные в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств материальные запасы учитываются по справедливой стоимости.

Полученные при разукомплектации нефинансовых активов, а также по результатам ремонтных работ материальные запасы учитываются по справедливой стоимости.

6.3. Перечень материальных запасов:

6.3.1. Канцелярские товары.

К канцелярским товарам относится: офисная бумага, адресные папки, тетради, блокноты, ручки, карандаши, стержни, ластики, маркеры, закладки, линейки, скрепки, антистеплера, ножницы, степлеры, держатели для скотча, канцелярский нож, скоросшиватели, лоток для бумаг, файлы, конверты без марки, иные канцелярские товары.

 6.3.2. Подарочная, сувенирная продукция, иные материальные ценности в целях награждения, дарения:

-материальные ценности, приобретенные для награждения команд победителей (кубки, бланки благодарственных писем и бланки почетных грамот);

-материальные ценности, приобретённые для награждения или вручения работникам Администрации городского округа, либо иным лицам (физическим и юридическим) (нагрудные знаки и значки, бланки благодарственных писем и почетных грамот, книги и фотоальбомы, клише для изготовления подарочной и иной продукции, рамки пластиковые и иные, брошюры, цветочная продукция, открытки поздравительные, пакеты сувенирные и иная подарочная продукция), иная сувенирная и подарочная продукция.

6.3.3. Мягкий инвентарь.

К мягкому инвентарю относится: специальная одежда, обувь, предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы), спортивная одежда и обувь, иной мягкий инвентарь.

6.3.4. Прочие материальные запасы.

К прочим материальным запасам относятся: хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, щетки, батарейки, иные запасы), посуда, книжная и иная печатная продукция, бланочная продукция строгой отчетности, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, картриджи, иные прочие материалы.

6.4. Списание материальных запасов.

6.4.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: пункт 46 СГС «Концептуальные основы», пункт 108 Инструкции №157н)

6.4.2. Списание материальных запасов зависит от причины их списания:

- передача в эксплуатацию;

- использование в деятельности учреждения;

- непригодность и недостача материальных запасов.

6.4.3. Списание материальных запасов производится на основании следующих документов:

- списание хозтоваров и канцтоваров производятся на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- списание подарочной, сувенирной продукции, иных материальных ценностей в целях награждения, дарения и прочих материальных запасов (кроме хозтоваров) производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- списание мягкого инвентаря производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

(Основание: пункт 40 СГС «Запасы»).

6.5. Выбытие материальных запасов вследствие хищения, недостач.

При установлении факта хищения или недостачи материальных запасов проводится инвентаризация, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Списание материальных запасов вследствие хищения или недостачи производится по формам, указанным в подпункте 5.4.3. настоящего Положения. Одновременно предъявляется виновным лицам сумма причиненного ущерба.

(Основание: пункт 81 СГС «Концептуальные основы», пункт 112 Инструкции № 157н)

6.6. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52,54 СГС «Концептуальные основы»)

6.7. Безвозмездная передача материальных запасов.

Безвозмездную передачу и получение материальных запасов производится на основании документов:

- накладной на отпуск материальных запасов на сторону (ф. 0504205);

- или актом о приеме-передаче в произвольной форме.

7. Денежные средства и денежные документы.

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

7.2. Кассовая книга по форме, установленной Приказом №52н оформляется на бумажном носителе с применением персонального компьютера и программы «Парус- Бюджет 10- Бухгалтерия».

(Основание: подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками и отдельно приобретаемые почтовые марки;

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно в случае, если командированное лицо лично не приобрело такие документы.

(Основание: пункт 169 Инструкции 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу Администрации городского округа и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: пункт 6 Инструкции 157н, пункт 9 «Учетная политика»)

7.5. Порядок ведения кассы и кассовых операций приведен утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

8. Кредиты, займы.

8.1. Кредиты, займы (ссуды) признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: пункт 27 СГС «Представление отчетности», пункт 207 Инструкции 157н)

8.2. Кредиты, займы (ссуды), которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: пункт 27 СГС «Представление отчетности», пункт 207 Инструкции 157н)

8.3. При невыполнении заемщиком обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов, иных предусмотренных договором платежей принимаются меры по принудительному взысканию задолженности, в том числе по обращению взыскания на предмет залога или получению денежных средств от гаранта или поручителя.

 Суммы задолженности в размере предъявленных требований списываются на счет

0 209 30 000 на основании:

- требования, предъявленного гаранту или поручителю;

- Бухгалтерской справки.

Учтенные ранее на забалансовом счете 10 обеспечение исполнения обязательств списываются:

- по обеспечению в виде гарантии или поручительства - на дату исполнения гарантом или поручителям требований об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства;

-по обеспечению в виде залога - на дату реализации залогового имущества.

(Основание: статья 93.2 БК РФ, пункт 6,351 Инструкции №157н, пункт 2 Инструкции №162н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

9. Долговые обязательства.

9.1. Долговое обязательство признается краткосрочным, если срок его погашения не превышает 12 месяцев после отчетной даты или квалифицируется таковым в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: пункт 28 СГС «Представление отчетности»)

9.2. Долговое обязательство, которое не относится к краткосрочным, признается долгосрочным.

(Основание: пункт 28 СГС «Представление отчетности»)

9.3. Информация по учету долговых обязательств ежемесячно сопоставляется со сведениями, отраженными в муниципальной долговой книге финансовым управлением Администрации городского округа. Ведение муниципальной долговой книги осуществляется финансовым управлением Администрации городского округа. При этом между данными учета и данными долговой книги на соответствующую отчетную дату не может быть расхождений.

 (Основание: статья 121 БК РФ)

10.Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

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

(Основание: пункт 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

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

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

10.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 140110172.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

10.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами по форме 0504071.

(Основание: пункт 218 Инструкции № 157н)

10.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками по форме 0504071.

(Основание: пункт 257 Инструкции № 157н)

11. Расчеты по обязательствам.

11.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе структурных подразделений по форме 0504071.

(Основание: пункт 257 Инструкции №157н)

11.2. В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания Приказа №52н)

11.3. Порядок расчетов по оплате труда, социальным и иным выплатам работникам Администрации городского округа, удержаниям из заработной платы, начислениям в государственные внебюджетные фонды утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

11.4. Порядок расчетов по оказанию адресной социальной помощи гражданам городского Электросталь Московской области утверждается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

12. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета.

12.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета и финансовым управлением Администрации городского округа, а также первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора.

(Основание: пункт 2 статьи 40 БК РФ, пункт 90 Инструкции №162н)

12.2. Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражаются в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов, решений суда, постановлений судебных приставов, постановлений иных уполномоченных органов, и иных документов) по состоянию на дату:

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

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

-поступления денежных средств на лицевой счет Администрации городского округа - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

(Основание: пункты 6, 197 Инструкции №157н)

13. Санкционирование расходов.

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки по форме 0504833.

(Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

13.2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распоряжения Администрации городского округа об утверждении штатного расписания;

- муниципального контракта, договора на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ для обеспечения муниципальных нужд;

- гражданско-правового договора с физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг;

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

-договора, соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

- нормативно - правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком ее предоставление не предусмотрено заключением договора (соглашения);

-договора (соглашения) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

- согласованного Главой городского округа или лицом, имеющим право первой подписи, заявления на выдачу под отчет денежных средств или утвержденного авансового отчета;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

-исполнительного листа, судебного приказа (в случае, если он не обжалован);

-извещения об осуществлении закупок;

-кредитного договора (Соглашения);

-иного документа, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункты 6, 318 Инструкции №157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;

- записки - расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска;

- муниципального контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- справки - расчета или иного документа, являющегося основанием для оплаты неустойки;

- графика перечисления субсидий, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетным учреждением и заявки на перечисление субсидии;

- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;

- договора, заключаемого в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;

- отчета о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидий юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

- счета, счета-фактуры, товарной накладной, товарной накладной ТОРГ -12, справки- расчета;

- акта выполненных работ (оказанных услуг), акта приемки-передачи;

- согласованного Главой городского округа или лицом, имеющим право первой подписи, заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчет авансовых платежей), расчета по страховым взносам, решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительного листа, судебного приказа, в случае, если он не обжалован;

- графика выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

- бухгалтерской справки по форме 0504833;

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- авансового отчета;

- иного документа, подтверждающего возникновения денежного обязательства по обязательству.

(Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 150 Инструкции №157н)

13.4. Аналитический учет операций по счету 1504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке прогнозных (плановых) назначений.

14. Обесценивание активов.

14.1. Проверка наличия признаков возможного обесценивания (снижения убытков) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимых при составлении годовой отчетности.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н, пункты 6,18 СГС «Обесценение активов», пункт 9 СГС «Учетная политика»)

14.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

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

(Основание: подпункты 6,18 СГС «Обесценение активов»)

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

 (Основание: пункт 13 СГС «Обесценение активов»)

14.5. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание6 пункт 15 СГС «Обесценение активов»)

14.6. Убыток от обесценения актива и изменения отставшего срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки по форме 0504833.

(Основание: пункт 9 СГС «Обесценение активов»)

14.7. 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.

(Основание: пункт 24 СГС «Обесценение активов»)

14.8. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменения оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки по форме 0504833.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»)

14.9. Форма акта наличия признаков обесценения объектов нефинансовых активов утверждена в Приложении № 3 к Положению.

15. Забалансовые счета.

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения деятельности.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

15.2. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе;

- имущество, которое используется по решению собственника без закрепления права оперативного управления;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- иное имущество.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 20 Инструкции 191н)

Поступление объектов отражается на основании актов о приеме- передачи объектов нефинансовых активов по форме 0504101 или иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования.

Внутреннее перемещение объектов отражается путем изменения ответственного лица или места хранения на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме 0504102 или требованию-накладной по форме 0504204.

(Основание: пункт 333 Инструкции № 157н)

Выбытие объектов учета отражается по стоимости, по которой ранее приняли его к забалансовому счету на основании акта о приеме-передачи по форме 0504101 или иному акту, составленному в произвольной форме:

- возврат имущества балансодержателю (собственнику);

- прекращения права пользования.

Аналитический учет ведется в карточке количественно- суммового учета по форме 0504041 в разрезе:

- объектов имущества;

- собственников имущества;

- учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, указанных передающей стороной в акте о приеме-передаче или ином документе, подтверждающем получение имущества. Если данные номера отсутствуют, то учет ведется по порядковым номерам.

Основание: пункт 334 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 18.08.2017 № 02-07-10/53130).

15.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении».

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;

- приняты по договору хранения;

- не пригодны для дальнейшего использования на основании решения инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета (прекращения эксплуатации) до момента их утилизации.

(Основание: пункт 335 Инструкции №157н, Методические указания по применению Федерального стандарта 257н, Письмо Минфина России от 19.09.2019 № 02-07-10/72285)

Поступление материальных ценностей на забалансовый счет 02 отражается на основании оправдательных документов:

- договора и акта о приемке-передачи нефинансовых активов по форме, установленной передающей стороной;

- акт о списании объектов нефинансовых активов, если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового учета;

- иного оправдательного первичного документа.

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

Методы оценки материальных ценностей:

- по стоимости, указанной передающей стороной в акте о приемке- передачи, или по стоимости, предусмотренной договором;

- в условной оценке – один объект, один рубль.

(Основание: пункты 6, 335 Инструкции № 157н, подпункт, а пункта 9 СГС «Учетная политика»)

Внутреннее перемещение материальных ценностей на забалансовом счете 02 отражается путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения имущества на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов по форме 0504102 или требования-накладной по форме 0504204.

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н, раздел 2 Методических указаний по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета).

Выбытие материальных ценностей в учете отражается на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой ранее приняли их к забалансовому счету.

(Основание: пункт 335 Инструкции № 157н)

Списание материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании:

- акта приема-передачи по форме 0504101;

- накладной на отпуск материалов на сторону по форме 0504205;

- иного оправдательного документа.

Аналитический учет ведется в карточке учета материальных ценностей по форме 0504043 в разрезе:

- владельцев имущества;

- видов, сортов, наименованию материальных ценностей и мест их нахождения;

- материальных ценностей, не признанных активом.

(Основание: пункт 336 Инструкции № 157 н)

15.4. На забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» в Администрации городского округа могут относится иные бланки строгой отчетности, учет которых должен вестись по их видам.

(Основание: пункт 337 Инструкции №157н)

Основными критериями отнесения бланочной продукции к бланкам строгой отчетности для отражения на забалансовом счете 03 является:

- форма бланка утверждается правовым актом Администрации городского округа, в котором указывается порядок хранения, выдачи и уничтожения данных бланков. Бланки строгой отчетности должны иметь серию и номер.

- бланк изготавливается типографским способом и имеет степень защиты.

(Основание: пункт 118 Инструкции 157н).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков в книге учета бланков строгой отчетности по форме 0504045.

(Основание: пункт 338 Инструкции № 157н)

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

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

(Основание: пункт 6 Инструкции №157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»)

К сомнительной задолженности относится сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок, и который не соответствует критериям признания его активом.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

Если в обозримом будущем (не менее трех лет) погашение просроченной задолженности не ожидается, она признается сомнительной, поскольку не отвечает признания ее активом.

(Основание: Письмо Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662)

При признании дебиторской задолженности сомнительной, она списывается с балансового учета на забалансовый на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод (денежных средств) или полезного потенциала.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

Если дебиторская задолженность числится на балансовых счетах, одновременно признана сомнительной и безнадежной к взысканию, она подлежит списанию без принятия ее на забалансовый счет 04.

Если в отношении сомнительной задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, то такая задолженность списывается с балансового (забалансового) счета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшение резерва по сомнительным долгам) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы»)

В случае, если есть основания для возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, признанной сомнительной, ее учет осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов при поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется ее восстановление на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета).

Аналитический учет сомнительной задолженности ведется в карточке учета средств и расчетов по форме 0504051 в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учитывалась задолженность дебитора, по дебиторам (должникам) с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности дебитора в целях возможного ее взыскания.

(Основание: пункт 340 Инструкции № 157н).

15.6.На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается:

-материальные ценности, приобретенные для награждения команд победителей (кубки, бланки благодарственных писем и бланки почетных грамот);

-материальные ценности, приобретённые для награждения или вручения работникам Администрации городского округа, либо иным лицам (нагрудные знаки и значки, бланки благодарственных писем и почетных грамот, книги и фотоальбомы, клише для изготовления подарочной и иной продукции, рамки пластиковые и иные, брошюры, цветочная продукция, открытки поздравительные, пакеты сувенирные и иная подарочная продукция).

Поступление материальных ценностей отражается на счете 07 на основании первичных документов:

- предоставленных поставщиком (счета, счета- фактуры, накладные по форме ТОРГ-12, иные документы);

- подтверждающих факт приемки-передачи материальных ценностей (накладные, акты приема-передачи, иные документы) при их безвозмездном получении.

Списание материальных ценностей со счета 07 отражается по мере их вручения по стоимости, по которой ранее приняли к учету на основании акта на списание материальных ценностей, составленного в произвольной форме в соответствии с пунктом 6.4.3. настоящего Положения.

В случае, если материально-ответственные лица одновременно представляют документы на покупку и вручение материальных ценностей, то указанные материальные ценности на забалансовых счетах не отражаются, так как их стоимость сразу списывается на расходы текущего года.

(Основание: письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-0707/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Кроме того, на данном счете отражается учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями на основании представленного им уведомления.

 (Основание: пункт 6 Инструкции №157н)

Аналитический учет по счету 07 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по форме 0504041 по каждому предмету в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения.

Основание: (пункт 346 Инструкции № 157н)

15.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства;

- имущество в залоге.

(Основание: пункт 352 Инструкции №157н)

Принятие имущества (иного обеспечения) на забалансовом счете отражается на основании оправдательных первичных документов в сумме того обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

(Основание: пункт 351 Инструкции № 157н)

Выбытие имущества (обеспечения)со счета 10 отражается после исполнения обязательств.

(Основание: пункт 351 Инструкции № 157н)

В случае, если поступило обеспечение в виде банковской гарантии, то принятие к учету отражается датой ее предоставления. Копии банковский гарантий размещены в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

Выбытие гарантий с забалансового счета отражается на дату прекращения обязательства, обеспеченного этой гарантией.

(Основание: письма Минфина России от 13.06.2019 № 02-07-10/43230, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Аналитический учет ведется в многографной карточке по форме 0504054 в разрезе видов имущества, его количества и мест хранения, а также обязательств, в обеспечение исполнения которых поступило имущество или иной вид обеспечения.

(Основание: пункт 352 Инструкции № 157н).

15.8. На забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;

-муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования.

(Основание: статья 115 БК РФ, пункт 354 Инструкции №157н)

Муниципальные гарантии предоставляются в пределах общей суммы предоставляемых гарантий, указанной в решении Совета депутатов городского округа Электросталь о бюджете на очередной финансовый год.

Основанием для предоставления муниципальной гарантии является муниципальный правовой акт Администрации городского округа и договор о предоставлении муниципальной гарантии.

(Основание: пункт 1 статьи 115.2, пункт 2 статьи 117 БК РФ)

Вступление в силу муниципальных гарантий определяется календарной датой или наступлением события, указанного в гарантии.

(Основание: пункт 8 статьи 115 БК РФ)

 Сумма предоставленной гарантии отражается на забалансовом счете 11.

(Основание: пункт 353 Инструкции № 157н).

Муниципальная гарантия списывается с забалансового счета 11 при исполнении

16. Электронный документооборот

16.1. В Администрации городского округа первичные учетные документы могут быть составлены как на бумажном, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Виды электронных подписей, используемые для подписания первичных учетных документов, и иных документов бухгалтерского учета, определяются федеральными стандартами.

(Основание: статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

16.2. При кассовом обслуживании исполнения бюджета городского округа Электросталь Московской области информационный обмен с органами Федерального казначейства и финансовым управлением Администрации городского округа осуществляется в электронном виде с применением средств квалифицированной электронно- цифровой подписи на основании и согласно условиям Договора (соглашения) об обмене электронными документами.

Платежные документы, направляемые в органы Федерального казначейства и финансовое управление Администрации городского округа, формируются в электронном виде, и подписываются квалифицированной электронно - цифровой подписью.

Перед формированием электронного подлинника платежного документа в Администрации городского округа формируется визовый экземпляр платежного документа на бумажном носителе, либо реестр платёжных документов, представленных для оплаты с подписью лиц, имеющих право первой и второй подписи, гербовой печатью.

Форма реестра платежных документов, предоставленных для оплаты приведена в Приложении №4 к Положению.

(Основание: пункт 1.3 Приказа Федерального казначейства от 10 сентября 2008г № 8н)

17. Регистры бухгалтерского учета.

17.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, датам принятия к учету первичного документа) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Перечень журналов операций, их название и нумерация отражены в Приложении № 5 к Положению.

17.2. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций переносятся в Главную книгу по форме 0504072, а первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

17.3. Журналы операций хранятся в течение года в электронном виде и распечатываются в конце текущего года, а Главная книга хранится в электронном виде и распечатывается в случае требования контрольных органов или иных органов, имеющих полномочия требовать либо проверять указанные документы.

 (Основание: пункт 11 Инструкции 157н, Приложение № 5 к Приказу 52н)

18. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

18.1. Бюджетными ассигнованиями являются предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Бюджетные ассигнования имеет право распределять и перераспределять главный распорядитель средств - Администрация городского округа.

18.2. Учет бюджетных ассигнований отражается в балансе Администрации городского округа. Основанием для отражения в балансе Администрации городского округа годовых бюджетных ассигнований является Уведомление о бюджетных ассигнованиях на год и смета расходов Администрации городского округа на очередной финансовый год.

18.3. Учет годовых лимитов бюджетных обязательств отражается в балансе Администрации городского округа на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств распорядителя и получателя бюджетных средств на год.

18.4. Перераспределение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств Администрации городского округа производится на основании письменного обращения Администрации городского округа о перераспределении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год на имя руководителя финансового управления Администрации городского округа.

18.5. Основанием для изменения бюджетных ассигнований Администрации городского округа на год и отражения их в балансе Администрации городского округа является Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год.

Данные вышеуказанных уведомлений должны соответствовать бюджетной росписи бюджета городского округа Электросталь Московской области на очередной финансовый год.

19. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств Администрации.

19.1. Ежегодно перед составлением годового баланса Администрации городского округа, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, должна проводиться инвентаризация имущества и финансовых обязательств Администрации городского округа.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Администрации городского округа устанавливается отдельным распоряжением Администрации городского округа.

19.2. Председатель инвентаризационной комиссии докладывает Главе городского округа Электросталь Московской области о результатах проведенной инвентаризации.

20. Субвенции и субсидии, передаваемые бюджету городского округа Электросталь Московской области.

20.1. Субвенции и субсидии из Федерального бюджета и бюджета Московской области, передаваемые бюджету городского округа Электросталь Московской области, распределяются между главными распорядителями средств бюджета городского округа Московской области в соответствии с их уставной деятельностью решением Совета депутатов городского округа Электросталь на очередной финансовый год, которые несут ответственность за их расходование.

20.2. Основанием для расходования указанных средств является Соглашение, заключенное с органами государственной власти Московской области и Администрацией городского округа.

20.3. По условиям Соглашения, Администрация городского округа составляет и представляет месячную, квартальную и годовую отчетность в электронном виде и на бумажных носителях (по запросу).

20.4. Администрация городского округа расходует средства строго по целевому назначению и предоставляет отчетность по условиям, установленным в каждом Соглашении.

21. Резервы предстоящих расходов.

21.1. Ежегодно в Администрации городского округа формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм и резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы от контрагентов.

21.2. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов утвержден отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: пункт 302.1 Инструкции №157н)

22. Учетная политика для целей налогообложения.

Администрация городского округа является налоговым агентом, в обязанности которого входит правильное и своевременное исчисление, удержание из денежных средств, выплачиваемых налогоплательщикам и перечисление налогов в бюджетную систему Российской Федерации.

Учетная политика для целей налогообложения утверждена отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: статья 24 НК РФ)

23. Внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль направлен на соблюдение порядка оформления первичных учетных документов, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством, соответствие данных регистров учета первичным учетным документам, соответствие данных отчета данным бухгалтерского учета.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утвержден отдельным распоряжением Администрации городского округа.

(Основание: статья 19 Федеральный закон № 402-ФЗ)

24. Отчетность.

24.1. Месячная, квартальная и годовая отчетность Администрации городского округа и сводная месячная, квартальная и годовая отчетность составляется и представляется в электронном виде и на бумажных носителях внешним и внутренним пользователям.

24.2. Работники управления составляют и представляют отчетность в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно - правовыми актами Администрации городского округа в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

24.3. Ответственность за достоверность данных, указанных в отчетности возложена на работника, составляющего и представляющего указанную отчетность.

 (Основание: ФСБУ № 260н)

Верно:

Приложение № 1

к Положению об учетной политике

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

Форма Рабочего плана счетов Администрации городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счета\* | Наименование счета |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\* в номере счета указывается:

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

- 18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- с 19 по 21 разряд -код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- с 22 по 23 разряд – код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- с 24 по 26 разряд и далее- коды классификации операций сектора государственного управления.

Верно:

Приложение № 2

к Положению об учетной политике

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

График документооборота (форма)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование первичного документа | Код формы | Кто представляет | Кому представляет | Срок сдачи | Срок исполнения(обработки) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Верно:

Приложение № 3

к Положению об учетной политики

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО**

 **ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

 **МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ**

**наличия признаков обесценения объектов нефинансовых активов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

**Основание:** распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Составлен**: постоянно действующей инвентаризационной комиссией в составе:

Председатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе тестирования выявления наличия признаков: физического повреждения и морального устаревания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенной «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. установлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Верно:

Приложение № 4

к Положению об учетной политике

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

Форма реестра платежных документов, представленных для оплаты.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Реквизиты плательщика | Номер документа | Дата документа | Сумма | Реквизиты получателя | Назначение платежа |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого |  |  |

Подпись первая: Глава либо лицо, имеющее право первой подписи

 (расшифровка подписи)

Подпись вторая: Главный бухгалтер либо лицо, имеющее право второй подписи

 (расшифровка подписи)

Исполнитель: подпись (расшифровка подписи)

Верно:

Приложение № 5

к Положению об учетной политике

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

 Перечень журналов операций, их название и нумерация.

 - Журнал операций по счету «Касса» (форма 0504071) - №1;

 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071) - №2;

 (по лицевому счету 03000540058- лицевой счет получателя бюджетных средств)

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071) - №2Ф;

 (по лицевому счету 03000540058- лицевой счет получателя бюджетных средств

 (средства федерального бюджета))

 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071) - №2В;

 (по лицевому счету 05000540058 – средства, поступающие во временное распоряжение)

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071) - №2К;

 (по лицевому счету 08000540058-счет администратора источников внутреннего

 финансирования дефицита бюджета)

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (форма 0504071) - №2Д;

 (по лицевому счету 04483002870-счет администратора доходов бюджета)

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (форма 050071) - № 3;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (форма 050071) - № 3Ф;

 (средства федерального бюджета)

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма 050071) - № 4;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма 050071) - № 4Ф;

 (средства федерального бюджета)

ОШ;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (форма 050071) - № 5Д;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и - №6;

 стипендиям (форма 050071)

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и - №6Ф;

 стипендиям (форма 050071)

 (средства федерального бюджета)

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;

 (форма 050071)

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7Ф;

 (форма 050071-средства федерального бюджета)

- Журнал операций по прочим операциям - №8;

 (форма 050071)

- Журнал операций по прочим операциям - №8Ф;

 (форма 050071- средства федерального бюджета)

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет - №9ОШ;

- Журнал операций межотчетного периода - №10МП

Верно:

Проект представил:

Начальник управления учета, контроля,

сводной отчетности Администрации

городского округа Электросталь

Московской области– главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Филиппенко

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Проект согласовали:

Первый заместитель Главы

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. В. Федоров

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Начальник правового управления

Администрации городского округа

Электросталь Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Светлова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Исполнитель:

Начальник управления учета, контроля,

сводной отчетности Администрации

городского округа Электросталь

Московской области– главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. С.А.Филиппенко

571-98-20