

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУЗДАЛЯ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ**

П Р И К А З

от 12.05.2017 г.

№ 27

*Об утверждении Положения
об учетной политике финансового
отдела администрации города
Суздаля*

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график документооборота и довести его до работников финансового отдела администрации города, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить рабочий план счетов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Приказ финансового отдела администрации города Суздаля от 25.08.2015 г. № 43 «Об утверждении Положения об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. начальника отдела, главного специалиста по учету и отчетности исполнения бюджета финансового отдела администрации города Т.Н. Жигалову.

Начальник финансового отдела
администрации города

Т.Н. Майорова

П О Л О Ж Е Н И Е

об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля (далее Положение) разработано на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»; приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»; приказа Министерства финансов от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Приказа Министерства финансов от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49; Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105 и Налогового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового отдела администрации города Суздаля как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств городского бюджета, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету городского бюджета по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым отделом администрации города Суздаля, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового отдела администрации города Суздаля.

2. Все операции, связанные с осуществлением функций, финансового отдела администрации города Суздаля, оформляются первичными документами

установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, утвержденных приказом №52н.

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Заработная плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по мере необходимости производится сохранение резервных копий базы данных «Бухгалтерия», «Заработная плата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам финансового отдела администрации города Суздаля, открытых в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, подписываются начальником финансового отдела администрации города Суздаля и главным бухгалтером.

5. Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля применяется с момента его утверждения последовательно из года в год. Изменения в Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, администрации Владимирской области.

II. Организация и ведение учета по осуществлению функций органа, организующего исполнение бюджета городского поселения

6. Бухгалтерский учет кассовых поступлений на единый счет бюджета городского поселения и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-Смарт», «Свод-Смарт» разработанным ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

7. Учет операций по движению средств на едином счете городского бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 3 к приказу.

8. Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно отражаются на основании полученных от Управления Федерального казначейства по Владимирской области следующих электронных документов:

- ведомости кассовых поступлений в бюджет;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета;
- ведомости по движению свободного остатка средств бюджета.

9. Сроки представления вышеуказанных документов определены регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым отделом администрации города Суздаля.

10. На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета ежедневно формируются:

- сводная ведомость учета поступлений.

11. Операции по единому счету городского бюджета ежедневно отражаются в Журнале по прочим операциям (далее – Журнал).

По течение месяца данные оборотов по счетам из Журнала по прочим операциям записываются в Главную книгу.

III. Организация и ведение учета по осуществлению функций главного распорядителя средств бюджета городского поселения

12. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов финансового отдела администрации города Суздаля осуществляется с применением программных продуктов: «1С Бюджетный учет» и «Заработная плата».

13. Учет исполнения сметы расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложения №3 к приказу.

14. Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвержден график документооборота (приложение № 2 к Положению).

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только лицам, работающим в финансовом отделе, по расходным кассовым ордерам или перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица и расходуются строго по назначению.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменного заявления работника финансового отдела с указанием назначения аванса и расчета потребной суммы при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе руководителя.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и

обязательств на основании приказа финансового отдела администрации города Суздаля:

- основных средств ежегодно;
- основных средств, стоимостью до 3 тыс. рублей включительно, в эксплуатации, учитываемых на забалансовом счете ежегодно;
- материальных запасов и средств в расчетах ежегодно;
- кассы ежемесячно.

Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств с 1 октября по 1 декабря.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация нефинансовых активов и денежных средств в кассе проводится комиссией, состав которой утвержден приказом финансового отдела администрации города Суздаля.

16. Учет нефинансовых активов.

К нефинансовым активам относятся основные средства и материальные запасы.

Принятие к учету вновь поступивших нефинансовых активов производится в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств приведена в приложении 2 к Положению. Уникальный порядковый инвентарный номер состоит из 10 знаков:

- первый знак – вид деятельности;
- второй, третий, четвертый знаки – код синтетического счета;
- пятый, шестой знаки – код аналитического счета;
- седьмой, восьмой, девятый, десятый знаки – порядковый номер.

Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Основные средства стоимостью до 3000 рублей, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете № 21 "Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в оборотной ведомости материальных ценностей в следующем порядке:

- по наименованию;
- по количеству;
- по стоимости приобретения.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянной комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает постоянно действующая комиссия финансового отдела с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей

определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному постоянно действующей комиссией.

Карточки по учету основных средств составляются в момент принятия их к учету и распечатываются по мере необходимости.

Списание основных средств производится:

- движимого имущества балансовой стоимостью, не превышающей 10000 рублей, закрепленного за учреждением по согласованию с Учредителем на основании приказа финансового отдела администрации города Суздаля;
- стоимостью свыше 10000 рублей с согласия МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля» при наличии заключения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

Списание или выбытие основных средств с забалансового учета осуществляется на основании:

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031).

При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по цене, определенной постоянно действующей комиссией.

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Оценка материальных запасов, которые приобретены 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. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Материально-ответственные лица ведут учет основных средств в инвентарных списках, материальных запасов - в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется постоянно действующей комиссией исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией финансового отдела стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

17. Учет финансовых активов и обязательств.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаний Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга на бумажном носителе распечатанная из программы. Отчет кассира составляется ежедневно (по мере совершения операций).

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на основании счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ с разрешительной надписью «к оплате» руководителя финансового отдела администрации города Суздаля.

Предъявленные счета, счета-фактуры за предоставленные услуги связи принимаются к учету в соответствии с заключенными договорами в момент их получения и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Вся сумма подписки на 2 полугодие на периодические издания (газеты и журналы) при оплате относится на расчеты по выданным авансам. Подписка на 1 полугодие при оплате относится на расходы будущих периодов.

Работникам финансового отдела администрации города Суздаля за время нахождения в командировке расчет средней заработной платы не производится, за ними сохраняется заработная плата согласно штатному расписанию и премии.

18. Санкционирование расходов.

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на год, полученных от бюджетного отдела.

Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств городского бюджета, принимаются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на основании:

- договоров с поставщиками и подрядчиками на приобретение нефинансовых активов и ремонт основных средств, счетов, счетов-фактур (по оплате услуг связи, оформлению подписки на периодические издания и т.п.), накладных на приобретение материальных ценностей;

- заявок о выдаче денежных средств под отчет;
- расчетов по оплате труда;
- расчетов по платежам в бюджет;
- авансовых отчетов.

При уплате налогов в бюджет (налог на имущество и т.п.) отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

Объемы финансирования не являются активами учреждения и соответственно не подлежат бухгалтерскому учету.

19. Начисление расходов по полученным межбюджетным трансфертам производится на основании кассовых выплат.

Указанные операции оформляются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

20. Регистры бюджетного учета.

Все первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 – Журнал операций по счету «Касса»

№ 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами

№ 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами

№ 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

№ 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда

№ 7 – Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ 8 – Журнал по прочим операциям;

№ 9 – Журнал по санкционированию расходов.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга, журналы операций распечатываются ежемесячно.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Карточка-справка по заработной плате, регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц, справка 2 НДФЛ, карточка по учету страховых взносов, оборотная ведомость по нефинансовым активам распечатываются один раз в год (за год).

Карточка учета средств и расчетов, распечатывается один раз в год, ведомость по начислению амортизации на основные средства распечатываются ежемесячно.

21. Финансовый результат

Финансовый отдел все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка газет и журналов на 1 полугодие.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В финансовом отделе администрации города Суздаля создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

IV. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

22. Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – Источников) осуществляется с применением программы «1С бухгалтерский учет».

23. В УФК по Владимирской области финансовому отделу администрации города Суздаля как администратору доходов открыт "04" лицевой счет, как администратору Источников - "08" лицевой счет и "05" лицевой счет для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение.

24. Бюджетный учет доходов и источников ведется в соответствии с Рабочим планом счетов согласно приложению №3 к приказу.

25. Учет доходов, закрепленных Решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль за финансовым отделом администрации города Суздаля осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;
- выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- приложенных к указанным выпискам первичных документов в электронном виде.

Начисление доходов с элементом бюджета "13" производится в объеме кассовых поступлений с применением счета расчетов "120500000".

Операции по начислению и поступлению доходов отражаются:

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

26. Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;

- в Журнале по прочим операциям (в разрезе заемщиков).

Основанием для принятия к учету являются:

- по выдаче и возврату бюджетных кредитов – заявка на кассовый расход финансового отдела, платежное поручение УФК по Владимирской области;
- возврат бюджетных кредитов – платежные поручения УФК (отделения) по Владимирской области;
- по начисленным процентам и штрафным санкциям (пеням) – сведения о начисленных процентах, штрафных санкциях, представляемых согласно графику документооборота (приложение №2 к Положению).

Аналитический учет выданных бюджетных кредитов ведется в Карточке учета выданных ссуд (кредитов) по заемщикам.

27. Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в вышеуказанных журналах:

- при получении бюджетного кредита - на основании платежного поручения УФК по Владимирской области;
- при погашении бюджетного кредита – заявки на кассовый расход финансового отдела администрации города Суздаля и платежного поручения УФК по Владимирской области.

28. Обороты из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу.

29. Учет гарантий ведется на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» на основании ежемесячных сведений о расчетах по государственным гарантиям города, представленным получателям кредитов у третьих лиц, в разрезе договоров поручительства (гарантий). Аналитический учет выданных гарантий ведется в карточках учета средств и расчетов.

30. Уточнение вида и принадлежности платежа, а также возврат поступлений по бюджету, средствам, поступающим во временное распоряжений учреждений, производится по следующим документам:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
- приказа финансового отдела администрации города Суздаля о возврате поступлений из бюджета;
- заявка на возврат.

31. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

График документооборота

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 года № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» р.

2. Для организации бюджетного учета, а также своевременной сдачи бюджетной и статистической отчетности ответственные лица представляют главному бухгалтеру финансового отдела администрации города Суздаля следующие документы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок представления
1	2	3	4
2.1.	Табель учета использования рабочего времени	Т.Н.Жигалова	Предварительно: два раза в месяц, за три рабочих дня до наступления выплаты заработной платы за I и II половины месяца, окончательная сдача - последний рабочий день месяца
2.2.	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о присвоении классных чинов, о премировании	Т.Н.Майорова	Не позднее, чем за 5 дней до их исполнения
2.3.	Приказы о предоставлении отпусков (очередных, учебных, дополнительных)	Т.Н.Майорова	За 14 дней до начала отпуска
2.4.	Приказы о командировании сотрудников	Т.Н.Майорова	За 5 дней до начала командировки
2.5.	Заявки на получение авансов на командировочные расходы	Все работники финансового отдела	За 5 дней до получения аванса
2.6.	Заявки на получение авансов на хозяйственные цели	По приказу начальника отдела	За 5 дней до получения аванса
2.7.	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Все работники финансового отдела	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки
2.8.	Авансовые отчеты на хозяйственные нужды	По приказу начальника отдела	10 рабочих дней со дня получения аванса
2.9.	Авансовый отчет об израсходовании маркированных конвертов	По приказу начальника отдела	В последний рабочий день отчетного месяца
2.10.	Накладные на получение материальных ценностей, счета-фактуры	Т.Н.Жигалова	В день получения накладных (счета-

			фактуры)
2.11.	Акт на списание основных средств	Т.Н.Жигалова	По мере списания на следующий день
2.12.	Ведомость на списание материальных ценностей	Т.Н.Жигалова	В последний день отчетного месяца
2.13.	Акты на списание запчастей к компьютерной технике	Т.Н.Жигалова	По мере установки
2.14.	Заявки на оформление справок для получения государственной пенсии	Т.Н.Жигалова	За 5 дней до их представления по месту требования
2.15.	Сведения о начисленных процентах за пользование бюджетными кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат бюджетного кредита, уплату процентов и нецелевое использование бюджетного кредита	Т.Н.Майорова Т.Н.Жигалова	5 числа месяца, следующего за отчетным
2.16.	Сведения о расчетах по государственным гарантиям области, предоставленным получателям кредитов у третьих лиц, в размере договоров поручительства (гарантий)	Т.Н.Майорова Т.Н.Жигалова	5 числа месяца, следующего за отчетным
2.17.	Справка на перемещение системных блоков, мониторов с одного инвентарного объекта на другой	Т.Н.Жигалова	Не позднее следующего дня после перемещения

3. Все требования главного бухгалтера к порядку оформления учетных документов обязательны к исполнению всеми работниками финансового отдела.

С П Р А В К А
на перемещение системных блоков, мониторов

№ п/п	Наименование объекта передачи	Инвентарный номер передающей запчасти	Ф.И.О. работника за кем был закреплен инвентарный объект	Дата снятия	Инвентарный номер основного средства, на который произведена установка	Ф.И.О. работника за кем закреплен инвентарный объект	Дата установки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
т.д.							

Главный бухгалтер

Перечень регистров бюджетного учета – журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

**Структура кодовых обозначений,
присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств**

1 знак код вида деятельности (18-й разряд в счете)	2-4 знак код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета	5-6 знак код аналитического учета Плана счетов бюджетного учета	7-10 знак порядковый номер объекта в группе	Наименование групп инвентарных объектов
1	101	11	0001-9999	Жилые помещения- недвижимое имущество учреждения
1	101	12	0001-9999	Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения
1	101	13	0001-9999	Сооружения-недвижимое имущество учреждения
1	101	35	0001-9999	Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения
1	101	36	0001-9999	Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения
1	101	38	0001-9999	Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения