



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.08.2022 № 148-р/адм

Об утверждении Положения об  
учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

Руководствуясь федеральными законами от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Администрации города Смоленска.

2. Признать утратившими силу:

- распоряжение Администрации города Смоленска от 04.06.2021 № 112-р/адм «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 29.11.2021 № 225-р/адм «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Смоленска от 04.06.2021 № 112-р/адм «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации города Смоленска»;

- распоряжение Администрации города Смоленска от 25.05.2022 № 72-р/адм «О внесении изменения в распоряжение Администрации города Смоленска от 04.06.2021 № 112-р/адм «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации города Смоленска».

3. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
города Смоленска

от 26.08.2022 № 148-р/аг

## ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Администрации города Смоленска

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет совокупность способов ведения бухгалтерского учета и учетную политику Администрации города Смоленска (далее - Администрация), применяется последовательно из года в год с 01.06.2022 и исходя из требований следующих нормативных документов:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- федеральных стандартов бухгалтерского учета для органов государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации:
  - от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
  - от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 277н «Информация о связанных сторонах», № 278н «Отчет о движении денежных средств»;
  - от 27.02.2018 № 32н «Доходы»;
  - от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы»;

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», № 124н «Резервы»;

от 07.12.2018 № 256н «Запасы»;

от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры»;

от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», № 182н «Затраты по займам», № 183н «Совместная деятельность», № 184н «Выплаты персоналу»;

от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

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

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Изменением учетной политики не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.2. Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.3. В организационную структуру Администрации города Смоленска входят 18 структурных подразделений, в том числе:

руководство Администрации города Смоленска;

Правовое управление;

Контрольно-ревизионное управление;

Управление делами;

Управление кадров и муниципальной службы;

Управление экономики;

Управление муниципального заказа;

Управление муниципального контроля;

Управление международных и межмуниципальных связей;

Управление инвестиций;

Управление учета и отчетности;

Управление торговли;

Управление по взаимодействию с административными органами и общественными организациями;

Управление информационных технологий;

Управление записи актов гражданского состояния;  
отдел мобилизационной подготовки и спецработы;  
отдел контрактной службы;  
архивный отдел.

1.4. Бюджетный учет в Администрации осуществляется Управлением учета и отчетности Администрации (далее – Управление), возглавляемым начальником Управления – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности Главой города Смоленска (далее – Глава) и подчиняется непосредственно Главе.

1.5. Главный бухгалтер распределяет должностные обязанности между работниками управления.

1.6. Главный бухгалтер и сотрудники Управления, иные сотрудники Администрации, ответственные за организацию учета, руководствуются в своей деятельности положениями о бухгалтерской, налоговой или финансовой службе, должностными инструкциями.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

2.1. Учетная политика управлением реализуется в рамках единой государственной политики в соответствии с рабочим Планом счетов бюджетного учета, разработанным в соответствии с Инструкцией 157н и Инструкцией 162н.

2.2. Бюджетный учет осуществляется автоматизированно с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С-Бухгалтерия государственного учреждения». Для обмена электронными документами используется система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Смоленской области (СУФД) и система электронного документооборота с Финансово-казначейским управлением Администрации (Бюджет-СмартПро). Передача отчетов в ИФНС России по Ленинскому району, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования и Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области осуществляется в электронном виде по интернету с применением программного продукта «СБИС+ электронная отчетность». Передача информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения осуществляется с применением ПО «Ассистент ЕГИССО». Передача информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) осуществляется посредством региональной системы учета государственных и муниципальных платежей (РСУ ГМП).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на компьютерах Администрации установлены

сертифицированные технические средства защиты информации VipNet Client 3х.

2.3. Бюджетный учет муниципального имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется посредством двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов и формируется в соответствии с требованиями Инструкции 157н и Инструкции 162н.

При формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.4. Бюджетный учет в Администрации ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

2.5. Основанием для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля. Все первичные учетные документы, поступающие в Управление, проверяются на правильность оформления: соответствие утвержденным формам, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Все документы, служащие основанием для бюджетного учета, должны предоставляться в Управление в сроки, позволяющие использовать содержащуюся в них информацию при принятии решений наиболее эффективно. Порядок движения документов устанавливается графиком представления структурными подразделениями Администрации в Управление необходимых для бюджетного учета документов (приложение № 1 к настоящему Положению).

За несвоевременное, некачественное, недобросовестное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции,

ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Без подписи Главы или лиц, имеющих право первой подписи «К оплате», денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства не принимаются к исполнению. При предоставлении документов для оплаты обязательным является визирование счетов, актов выполненных работ руководителями заинтересованных структурных подразделений и заместителями Главы, координирующими деятельность этих структурных подразделений.

Право подписи денежных, расчетных, первичных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют лица, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Главой и главным бухгалтером:

- данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного учета по письменному указанию Главы;

- объект бюджетного учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности учреждения на основании письменного распоряжения Главы.

В обоих случаях Глава единолично несет ответственность за накопленную в регистрах бюджетного учета информацию, за достоверность данных о финансовом положении учреждения на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

2.6. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности осуществляются в регистрах бюджетного учета, составляемых по формам, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации. Регистры бюджетного учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией 157н.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца распечатывается Главная книга. Главная книга подшивается 1 раз в год.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры учета очередного финансового года не переходят.

Исходящие остатки по счетам нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, содержащим коды бюджетной классификации расходов бюджетов предыдущего финансового года, переносятся на счета входящих остатков текущего финансового года, содержащие коды бюджетной классификации расходов, исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) элементов бюджетной классификации расходов.

При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации исходя из принципа сопоставимости (правопреемственности) кодов бюджетной классификации.

При внесении изменений в классификацию доходов бюджетов, классификацию расходов бюджетов и классификацию источников финансирования дефицитов бюджетов в течение финансового года обороты по счетам, содержащим изменяемые коды бюджетной классификации Российской Федерации, подлежат уточнению методом «Красное сторно» с последующим отражением по вновь применяемым кодам бюджетной классификации.

Регистры учета подписываются лицом, ответственным за его формирование, и главным бухгалтером.

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

В регистре учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При выведении регистров учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной

формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.7. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность с постоянным сроком хранения подлежат обязательной передаче в архив.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет Глава.

При наличии технической возможности Администрация вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

2.8. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится Администрацией в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации Министерством финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается Главой.

При смене лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование, установление фактического наличия имущества проводится на день приемки-передачи дел с оформлением инвентаризационных описей. Лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Обязательная сверка расчетов с дебиторами и кредиторами производится 1 раз в год перед составлением годовой отчетности.

### **3. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

#### **3.1. Учет нефинансовых активов**

Счета для учета операций с нефинансовыми активами предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности Администрации и муниципального образования города Смоленска (имущество казны).

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичных документов, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по первоначальной (фактической) стоимости. Выдача в эксплуатацию происходит одновременно с принятием их к учету.



Первоначальная стоимость нефинансовых активов, приобретенных в результате обменных операций (при приобретении, изготовлении за плату), определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, включая:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

- любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;

- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, либо справедливая стоимость (метод рыночных цен) на дату приобретения.

К необменным операциям относятся:

- безвозмездное получение нефинансовых активов;

- выявление в рамках внутреннего контроля и при инвентаризации ранее не учтенных объектов (излишков), документы на которые отсутствуют;

- поступление нефинансовых активов, полученных при списании, ремонте, разукомплектации, модернизации или реконструкции.

В случае если объект нефинансовых активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании балансовой стоимости и амортизации, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость объекта либо не найдены данные о рыночной цене схожих объектов, то актив отражается в условной оценке, равной одному рублю (один объект - один рубль) до получения информации о стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (по справедливой или оценочной стоимости), определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная по распоряжению Администрации (далее - постоянно действующая комиссия), о чем составляется акт в произвольной форме.

К учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Администрации. В составе основных средств учитываются материальные ценности, которые в соответствии с положениями стандартов «Концептуальные основы» и «Основные средства» являются активами.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов (объекты основных средств, не приносящие экономическую выгоду, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), постоянно действующей комиссией выносятся решения о прекращении использования объекта основных средств и составляется Акт о списании (форма 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты. Так как в структуре Администрации есть Управление информационных технологий (далее - УИТ), в обязанности которого входит отслеживать техническое состояние информационных ресурсов, то определение состояния объекта и решение о непригодности и списании объектов основных средств, относящихся к сфере информационно-коммуникационных технологий, осуществляется на основании заключения УИТ.

Решение о прекращении использования объекта основных средств также может принять инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

После получения всех необходимых на списание объектов основных средств и утилизацию документов управление производит списание объектов с забалансового счета 02.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств после их признания в учете производится лишь в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, которые приводят к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Изменение стоимости объектов основных средств в результате модернизации, реконструкции, дооборудования, частичной ликвидации

(разукомплектации) осуществляется на основании заключения постоянно действующей комиссии и оформляется Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504103).

Сведения о произведенных изменениях отражаются в карточке по учету нефинансовых активов (форма 0504031) или в Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма 0504032) по соответствующему объекту основного средства.

Учет основных средств осуществляется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей (до 01.01.2018 - кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно), присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из восьми знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1-й знак - код вида деятельности;
- 2 - 4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7 - 11-й знаки - порядковый инвентарный номер.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Вновь приобретенные персональные компьютеры (могут включать системный блок, монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь») принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств. Принтер и источник бесперебойного питания принимаются как самостоятельные объекты основных средств. Мониторы и системные блоки, приобретенные до 2009 года и учтенные как отдельные объекты, учитываются как прежде, до их выбытия (списания) по установленным законодательством основаниям.

Замена любой части компьютерного оборудования, выполняющей свои функции только в составе комплекса, не рассматривается как модернизация объекта основных средств.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, клавиатура, манипулятор «мышь»), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта.

Списание подлежащих установке комплектующих частей на замену пришедших в негодность оформляется Актом о списании материальных запасов (форма 0504230).

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию (до 01.01.2018 - объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, выданные в эксплуатацию), списываются с баланса и учитываются в оперативном учете в разрезе материально ответственных лиц на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Выдача основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатацию оформляется на основании Ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической (балансовой) стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Расчет годовой суммы амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для амортизационных групп, с учетом Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Классификация основных средств).

При начислении амортизации по основным средствам, не указанным в Классификации основных средств, срок полезного использования объектов определяется рекомендациями, содержащимися в документах производителя, техническими условиями, гарантийным сроком использования объекта.

Полученные безвозмездно объекты амортизируемого имущества, бывшие в употреблении, включаются в состав той амортизационной группы (подгруппы), в которую они были включены у передающей стороны.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок

полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

Объекты основных средств, принятые к бюджетному учету в составе основных средств до 01.01.2017, подлежат отражению в бюджетном учете в соответствии с группировкой согласно ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленным с учетом Классификации основных средств (в редакции от 01.01.2017).

Группировка объектов основных средств, принимаемых к бюджетному учету с 01.01.2017, осуществляется в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и сроками полезного использования, определенными Классификацией основных средств.

В случае наличия противоречий в применении прямого и обратного переходных ключей между редакциями ОК 013-94 и ОК 013-2014 (СНС 2008) Общероссийского классификатора основных фондов, утвержденных приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, применяется группировка в соответствии с ОК 013-94 и сроком полезного использования указанных объектов, установленным с учетом Классификации основных средств (в редакции от 01.01.2017), либо постоянно действующая комиссия может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) и определению сроков их полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету,

и производится до полного погашения стоимости этого объекта или его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с учета). По объектам основных средств стоимостью: до 10000 рублей включительно амортизация не начисляется, от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учету, свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем снятия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100 % стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Неисключительные права на нематериальные активы со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 011160000 «Права пользования нематериальными активами». Амортизация начисляется на права пользования нематериальными активами с определенным сроком действия, начиная с месяца, когда приняли право к учету в течение всего срока использования, а на права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком действия амортизация не начисляется. В случае если срок использования права менее 12 месяцев, но срок действия договора выходит за пределы текущего года, расходы на неисключительные права учитываются на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» с ежемесячным списанием на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года».

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы мягкого инвентаря. Кроме того, в составе прочих материальных запасов учитываются следующие виды канцелярских товаров и предметы: степлеры, дыроколы, предметы посуды, кашпо для цветов, элементы питания, аккумуляторы, резак, плоскогубцы, точилки, отвертки, антистеплеры, специальные приборы учета и средства измерения, информационные таблички, наушники беспроводные, а также печатная продукция (буклеты, путеводители, фотографии).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию происходит одновременно с принятием их к учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Материальные запасы, полученные безвозмездно от юридических и физических лиц, приходятся в бюджетном учете исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Материальные запасы, используемые при проведении мероприятий (конкурсов, семинаров и т.п.), списываются на основании актов о проведении мероприятия, утвержденного Главой или лицами, имеющими право первой подписи.

Имущество (объекты основных средств и материальные запасы), полученное в безвозмездное или возмездное пользование, не являющееся объектами аренды, учитывается Администрацией на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества в Акте приемки - передачи (ином документе), а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

При приобретении объектов нефинансовых активов Администрацией Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) не составляется.

Ответственность за приемку, хранение, отпуск и сохранность товарно-материальных ценностей возлагается на определенных материально ответственных лиц.

С лицами, в должностные обязанности которых входят функции по получению товарно-материальных ценностей и их ответственному хранению,

заключаются договоры о полной материальной ответственности по форме, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (далее – договоры о полной материальной ответственности).

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности, заключенных с материально ответственными лицами, возлагается на Управление.

Материально ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (форма 0504034) - по учету основных средств, основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации, Книги учета материальных ценностей (форма 0504042) - по учету материальных запасов.

Передача материально ответственными лицами основных средств и основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102), которая подписывается передающим объекту материально ответственным лицом и принимающим объекту ответственным лицом.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей оформляет Управление в одном экземпляре на материально ответственных лиц и, при необходимости, на иных работников Администрации по типовой форме М-2а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.97 № 71а. Доверенность выдается под расписку получателю и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Администрации при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Администрации, не допускается.

### **3.2. Учет средств на лицевых счетах**

Учет операций по исполнению бюджета города Смоленска производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области и Финансово-казначейском управлении Администрации.

В Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открыты следующие лицевые счета:

04633005260 (администратора доходов бюджета);

05633005260 (средства, находящиеся во временном распоряжении).



В Финансово-казначейском управлении Администрации открыты следующие лицевые счета:

03902003039 (получателя средств);  
01902003000 (распорядителя средств).

Лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области открываются и ведутся в установленном им порядке.

Лицевые счета в Финансово-казначейском управлении Администрации открываются и ведутся в установленном им порядке.

Учет операций по исполнению бюджета города Смоленска на лицевых счетах получателя средств ведется в Журналах операций с безналичными денежными средствами № 2, формируемых по лицевым счетам.

### 3.3. Учет кассовых операций

При оформлении и учете кассовых операций Администрация руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

Прием в кассу и выдача из кассы наличных денежных средств оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002). Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров производится с применением технических средств с использованием программы автоматизации учета в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, который распечатывается на бумажных носителях по окончании финансового года.

Кассовая книга (форма 0310004) оформляется с применением технических средств с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С-Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажных носителях. Кассовая книга по наличным денежным средствам ведется отдельно от кассовой книги по денежным документам. Приходные и расходные кассовые ордера по наличным денежным средствам имеют отдельную последовательную нумерацию от фондовых приходных и расходных кассовых ордеров.

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть движение денежных средств в кассе. Кассовая книга сшивается за год (листы книги пронумеровываются и прошнуровываются), подписывается руководителем и главным бухгалтером и закрепляется круглой печатью.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В форме 0310002 поля «Сумма», «Получил» получатель заполняет вручную; данные документа, удостоверяющего личность получателя (паспорт, удостоверение), для лиц, состоящих в штате организации, не указываются.

Наличные деньги хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у сотрудника Управления, на которого возложены обязанности кассира. С кассиром заключается договор о материальной ответственности.

В случае необходимости временной замены кассира исполнение его обязанностей возлагается на другого работника по распоряжению Главы. Этот работник должен быть под подпись ознакомлен с возложенными на него обязанностями. Производится снятие денежных средств, оформляется акт за подписью начальника управления, кассира и лица, на которого возложены обязанности кассира. В случае внезапного оставления кассиром работы находящиеся у него под отчет ценности немедленно пересчитываются сотрудником Управления, которому они передаются по распоряжению главного бухгалтера, в присутствии комиссии по проведению внезапной ревизии кассы (приложение № 3 к настоящему Положению).

При инвентаризации наличных денежных средств в кассе производится полистный перерасчет банкнот и монет по номиналам. Внезапная ревизия при смене кассира осуществляется в присутствии комиссии. О результатах пересчета составляется акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0317013).

Администрация имеет расчетную корпоративную пластиковую карту (далее – корпоративная карта) для получения наличных денег в банкоматах. Корпоративная карта выдается уполномоченному сотруднику, указанному в заявлении о выдаче корпоративной карты.

### **3.4. Учет операций с денежными документами**

В Администрации в составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки.

Прием и выдача таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, по которым оформляются операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Фондовая Кассовая книга (форма 0310004) оформляется с применением технических средств с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С-Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатывается на бумажных носителях, сшивается за год (листы книги пронумеровываются и прошнуровываются), подписывается руководителем и главным бухгалтером и закрепляется круглой печатью.

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

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

### 3.5. Учет доходов

Перечень доходов, администратором которых является Администрация, утверждается решением о бюджете города Смоленска на текущий финансовый год и на плановый период.

Учет поступлений доходов в Администрацию осуществляется по методу начисления.

Начисление поступлений межбюджетных трансфертов производится согласно уведомлениям по расчетам между бюджетами (форма 0504817).

Начисление доходов, изменение начислений от платы за размещение нестационарных торговых объектов производится на основании данных, предоставленных Управлением торговли Администрации и служебных записок. Первичные документы (договоры, дополнительные соглашения и прочие документы) по плате за размещение нестационарных торговых объектов хранятся в Управлении торговли Администрации.

Доходы будущих периодов по договорам платы за размещение нестационарных торговых объектов начисляются на следующий год в последний день финансового года на основании сведений, предоставленных Управлением торговли Администрации в разрезе договоров и арендаторов.

Начисление поступлений от предоставления муниципального жилого фонда по договорам найма производится на основании данных, предоставленных в соответствии с агентским договором со СМУП «ВЦ ЖКХ».

Возмещение судебных расходов, включая госпошлину и почтовые расходы, в рамках агентского договора со СМУП «ВЦ ЖКХ» производится по КВР 853, КОСГУ 297.

Учет поступлений по доходам осуществляется на основании документов, представленных Управлением Федерального казначейства по Смоленской области, выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761) с приложением расчетных документов.

Начисление сумм доходов, требующих уточнения, отражается при их поступлении.

### 3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются на основании распоряжения Главы или лиц, имеющих право подписи, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса либо по фактически произведенным расходам на основании утвержденных авансовых отчетов.

Денежные средства под отчет могут выдаваться путем их перечисления на банковские счета работников Администрации с использованием индивидуальных (по «зарплатному проекту») пластиковых карт.

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются подотчетным лицам, с которыми заключен трудовой договор. Сотрудник обязан отчитаться о расходовании денежных средств в течение 30 календарных дней - при выдаче денежных средств на приобретение иных материальных ценностей, работ, услуг; в течение 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки - при выдаче денежных средств на командировочные расходы. Оформленные авансовые отчеты (форма 0504505) с прилагаемыми первичными документами, утвержденные Главой или лицами, имеющими право подписи, передаются в Управление.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещаются расходы, произведенные сотрудником из личных средств) путем перечисления денежных средств на банковские счета работников Администрации с использованием индивидуальных (по «зарплатному проекту») пластиковых карт.

Организация работы, связанная со служебными командировками, осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования муниципальных служащих Администрации города Смоленска, утвержденным распоряжением Администрации города Смоленска.

### **3.7. Учет расчетов по оплате труда**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Документами для начисления заработной платы являются: распоряжения Администрации о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и Табелем учета использования рабочего времени (форма 0504421) (далее - Табель) и другие документы.

Табели ведутся ежемесячно. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, распоряжения о направлении работника в командировку, распоряжения о предоставлении отпуска работнику и т.д., в том числе в связи с поздним представлением документов), а также ошибок лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить скорректированный Табель, составленный с учетом изменений, в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

– цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

– цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

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

Перечисление причитающегося денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, производится на счета карт «Мир» в рамках зарплатного проекта. При получении заработной платы за вторую половину месяца работникам Администрации выдаются на руки расчетные листки.

Суммы страховых взносов в Фонд социального страхования, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Пенсионный фонд начисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются и перечисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания, а также при начислении отпускных и окончательных расчетов сотрудников при увольнении.

### **3.8. Учет выплат физическим лицам**

Управление осуществляет начисление и выплату пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Смоленска, дополнительной меры социальной поддержки ветеранам боевых действий в виде ежемесячной денежной выплаты, компенсации расходов в полном объеме на оплату жилого помещения, коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление, обращение с твердыми коммунальными отходами), радио и услуг местной фиксированной телефонной связи (оплата за предоставление в пользование абонентской линии и местные телефонные соединения), ежемесячной материальной помощи гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска», компенсации расходов на оплату жизненно необходимых лекарственных препаратов жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания.

Основанием для начисления (прекращения) пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Смоленска, является распоряжение Администрации о ее назначении (прекращении).

Начисление и выплата дополнительной меры социальной поддержки ветеранам боевых действий осуществляются в соответствии с решением 83-й сессии Смоленского городского Совета III созыва от 22.12.2009 № 1320 (с изменениями) «О предоставлении дополнительной меры социальной

поддержки ветеранам боевых действий».

Начисление и выплата гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин города Смоленска», компенсации расходов на оплату жизненно необходимых лекарственных препаратов жителям города Смоленска, имеющим тяжелые заболевания, осуществляются в соответствии с порядками, утвержденными нормативно-правовыми актами Администрации.

Другие выплаты физическим лицам, не являющимся сотрудниками Администрации, осуществляются в пределах выделенных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с распоряжениями Администрации путем зачисления на счета карт или через кассу Администрации.

### **3.9. Учет финансовых активов и обязательств**

Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Операции по расходованию средств местного бюджета при выполнении возложенных на Администрацию полномочий осуществляются в соответствии с утвержденной Главой или уполномоченным лицом бюджетной сметой, с учетом внесенных в нее изменений, в пределах доведенных объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения инвентаризационной комиссии, в том числе в случае несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (форма 0504089);
- в) согласованная Главой или уполномоченным лицом служебная записка о списании дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности с баланса.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (форма 0504089);
- в) согласованная Главой или уполномоченным лицом служебная записка о списании кредиторской задолженности с баланса.

### 3.10. Забалансовые счета

В Администрации применяются забалансовые счета, в том числе:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» - имущество, полученное Администрацией в пользование, не являющееся объектами аренды;

- 02 «Материальные ценности на хранении» - для учета материальных ценностей Администрации, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых на хранение, в переработку, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

- 03 «Бланки строгой отчетности». В составе бланков строгой отчетности подлежат учету трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки, свидетельства Управления ЗАГС (далее - свидетельства).

Применяются следующие методы оценки бланков строгой отчетности для отражения в учете:

- свидетельства – по учетной цене 1 рубль за 1 штуку;

- трудовые книжки и вкладыши к ним – по цене приобретения.

Получение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляет Управление кадров и муниципальной службы Администрации. Списание трудовых книжек и вкладышей к ним производится комиссией по списанию трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение № 4 к настоящему Положению) на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816) ежеквартально. За полученные трудовые книжки и (или) вкладыши к ним лица, получившие документ, возмещают их стоимость (вносят денежные средства в кассу). Денежные средства перечисляются в доход бюджета города Смоленска.

Получение и хранение свидетельств осуществляет сотрудник Управления записи актов гражданского состояния Администрации, с которым заключен договор о материальной ответственности. Аналитический учет свидетельств ведется по видам и номерам в Книге учета бланков строгой отчетности по ф.0504045 материально ответственным лицом. Книга учета бланков строгой отчетности передается в управление ежемесячно вместе с актами на списание;

- 04 «Сомнительная задолженность» - для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения

(прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание задолженности с забалансового учета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому предмету и его стоимости в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей;

- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - для учета сумм, не предъявленных по требованию кредиторов, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета;

- 21 « Основные средства в эксплуатации» - ведется учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов путем изменения лиц, которые отвечают за их сохранность или целевое использование.

Ответственность за обеспечение учета, сохранности и безопасности хранения ценностей, учитываемых на забалансовых счетах, а также установленного порядка их использования несут лица, которые отвечают за их сохранность или целевое использование. Все материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

### **3.11. Учет резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу**

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на указанную дату, предоставленных Управлением кадров и муниципальной службы Администрации. Резерв при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных



случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма оплаты отпусков рассчитывается исходя из количества неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день финансового года и среднего дневного заработка по Администрации. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по Администрации определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : \text{ДГ} : \text{Ч},$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ДГ – число календарных дней в году;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 % – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по отдельным категориям работников: муниципальные должности и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

### 3.12. Учет санкционирования расходов

Принятые обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости договора (муниципального контракта) и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих договоров (муниципальных контрактов). В случае если в договоре (муниципальном контракте) не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при разовых сделках – на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ или оказанных услуг, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- при расчетах по оплате труда, пособий, иных выплат – на дату получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- при расчетах по налогам, сборам, пошлинам, иным выплатам, предусмотренным к исполнению в текущем финансовом году, – на основании налоговых деклараций, иных документов в момент оплаты задолженности;

- по уплате членских взносов на основании документов (счетов), предоставленных организациями, - на дату предоставления документов (счетов);

- по оплате расходов по судебным искам – на основании уведомления о поступлении исполнительного документа на дату получения в управление;

- при прочих выплатах физическим лицам - на основании документов о фактически произведенных расходах и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (муниципальному контракту), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (муниципальному контракту), без составления дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Принятые денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований):

- обязательства по выдаче авансов (при заключении договоров (муниципальных контрактов) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг, предусматривающих авансовые платежи), - в сумме авансов, предусмотренных условиями договора (муниципального контракта), на дату перечисления денежных средств поставщикам;

- обязательства, возникающие в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (по заключенным договорам (муниципальным контрактам), – в сумме исполненных контрагентом обязательств с учетом ранее выплаченного аванса на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами по командировочным расходам – на основании распоряжения о командировании и заявления о выдаче аванса и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату получения аванса и утверждения авансового отчета;

- при расчетах с подотчетными лицами по авансам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату получения аванса;

- обязательства по оплате труда, пособий, иных выплат - на основании Журнала операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям на дату образования кредиторской задолженности; не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по уплате начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - согласно Журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

- обязательства по уплате налогов, сборов, пошлин, иных выплат, предусмотренных к исполнению в текущем финансовом году, – на основании налоговых деклараций, иных документов в момент оплаты кредиторской задолженности;

- по уплате членских взносов – на основании документов (счетов), представленных организациями на дату поступления документа;

- обязательства по возмещению вреда, причиненного получателем бюджетных средств при осуществлении им деятельности, по иным выплатам, обусловленным вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств соответствующего бюджета в текущем финансовом году, - в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату образования кредиторской задолженности;

- при прочих выплатах физическим лицам - на основании документов о фактически произведенных расходах и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности.

#### **4. БЮДЖЕТНАЯ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса «Свод Сمارт» и представляется в Финансово-казначейское управление Администрации в установленные сроки после подписания Главой или лицами, имеющими право первой подписи, и главным бухгалтером.

Статистическая отчетность составляется ответственными лицами и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

## **5. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ**

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и иным обязательным платежам на основе данных первичных учетных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ).

Учет расчетов по налогам, сборам и иным обязательным платежам, уплачиваемым в бюджеты и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, сбору и платежу в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов (федеральный, бюджет субъекта Российской Федерации), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, сбора и платежа, пеня, штраф).

Налоговый учет ведется в соответствии с НК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Смоленской области, города Смоленска по вопросам налогообложения.

Налоговая отчетность составляется на основании данных бюджетного учета.

Налоги и авансовые платежи уплачиваются в порядке и сроки, предусмотренные НК РФ.

Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, а также на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются главой 34 части второй НК РФ.

Специализированная отчетность и сведения во внебюджетные фонды предоставляются по формам и в сроки, установленные государственными внебюджетными фондами.

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Внутренний финансовый контроль осуществляется главным бухгалтером и должностными лицами Управления, исполняющими бюджетные полномочия.

Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней

бюджетной процедуры), осуществляемые Администрацией в рамках закрепленных за ней бюджетных полномочий.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной Главой, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Уточнение карты внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

- при принятии решения Главой о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

При осуществлении внутреннего финансового контроля Управлением производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов Администрации;

- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- согласование операций, подтверждающее правомочность их совершения; сверка данных;

- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

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

Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности (подведомственности), смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом Управления, ответственным за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Администрации, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренним стандартам и процедурам, регуливающим бюджетные правоотношения, и путем сбора (запроса), анализа и оценки информации об организации и результатах выполнения бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом главным бухгалтером путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Администрации.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

При смене главного бухгалтера он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Управлении.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы Управления.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

Приложение № 1  
к Положению  
об учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

**ГРАФИК**  
**представления структурными подразделениями Администрации города**  
**Смоленска в Управление учета и отчетности Администрации города**  
**Смоленска необходимых для бюджетного учета документов**

№ п/п	Наименование документа	Срок представления (рабочие дни)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Распоряжения о зачислении, увольнении и перемещении работников и об установлении им должностных окладов, месячных окладов за классный чин, надбавок к ним, премий, денежных поощрений, единовременных выплат, материальной помощи	В день регистрации распоряжения	Ответственный сотрудник Управления кадров и муниципальной службы
2	Распоряжения о предоставлении работникам очередных отпусков (при увольнении)	Не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска	Ответственный сотрудник Управления кадров и муниципальной службы
3	Листки нетрудоспособности для начисления пособий	По мере поступления листков нетрудоспособности	Ответственный сотрудник Управления кадров и муниципальной службы

1	2	3	4
4	<p>Табель учета использования рабочего времени:</p> <p>- за первую половину месяца</p> <p>- за вторую половину месяца</p>	<p>Не позднее 15 числа текущего месяца</p> <p>Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>Ответственный за ведение табеля сотрудник структурного подразделения</p>
	<p>Табель учета использования рабочего времени (корректирующий)</p>	<p>Одновременно с табелем за вторую половину текущего месяца для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы</p>	<p>Ответственный за ведение табеля сотрудник структурного подразделения</p>
5	<p>Распоряжение о командировании работников</p>	<p>Не позднее чем за 3 дня до выезда в командировку</p>	<p>Ответственный сотрудник Управления кадров и муниципальной службы</p>
6	<p>Заявки на получение денег на хозяйственные расходы, командировочные расходы</p>	<p>Не позднее чем за 3 дня до получения денег под отчет</p>	<p>Лица, получающие деньги под отчет</p>



1	2	3	4
7	Авансовые отчеты об израсходованных суммах в связи с командировками	В течение 3 дней по возвращении из командировки	Лица, получившие аванс
8	Авансовые отчеты об израсходованных суммах, полученных на хозяйственные расходы	В течение 30 дней после получения денег	Лица, получающие деньги под отчет на хозяйственные расходы
9	Возврат в кассу остатка неиспользованного аванса	В течение 3 дней после сдачи авансового отчета	Лица, получившие аванс
10	Сведения о размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)	Не позднее следующего дня после размещения извещений об осуществлении закупок в единой информационной системе	Сотрудники отдела контрактной службы Администрации, отвечающие за заявки на проведение конкурентных способов определения поставщиков
11	Контракты, договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг	Не позднее следующего дня после подписания контракта, договора	Ответственные сотрудники структурных подразделений

1	2	3	4
12	Счета на оплату за выписанные товарно-материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги	В течение 3 дней после их выписки и согласования руководителем	Лица, определенные в структурных подразделениях на получение товарно-материальных ценностей
13	Накладные на получение товарно-материальных ценностей, акты выполненных работ, оказанных услуг	Одновременно со счетами на оплату	Лица, определенные в структурных подразделениях на получение товарно-материальных ценностей
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудники административно-хозяйственного отдела Управления делами
15	Акты о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0306033) Акты о списании материальных ценностей (ф. 0504230) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504102)	Не позднее 3 дней после подписания акта	Ответственные сотрудники структурных подразделений

1	2	3	4
16	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	На следующий день после подписания акта	Ответственные сотрудники структурных подразделений
17	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	На следующий день после подписания акта	Постоянно действующая комиссия
18	Распоряжения о назначении (прекращении) пенсии за выслугу лет	В день регистрации распоряжения	Ответственный сотрудник Управления кадров и муниципальной службы
19	Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты ветеранам боевых действий с документами	Не позднее дня после подачи заявления	Ответственный сотрудник отдела регистрации документов Управления делами
20	Данные по начислениям платы за размещение нестационарных объектов	Ежеквартально, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный сотрудник Управления торговли
21	Информация о пенях, выставленных должникам за неисполнение условий договоров по решениям судов	По факту получения решения суда	Ответственные сотрудники структурных подразделений

Приложение № 2  
к Положению  
об учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

**Право первой подписи денежных, расчетных, первичных документов, финансовых и кредитных обязательств имеют:**

- Глава города Смоленска Борисов Андрей Александрович;
- заместитель Главы города Смоленска по финансово-экономической деятельности Кулешова Татьяна Николаевна;
- заместитель Главы города Смоленска по социальной сфере Гильденкова Ольга Сергеевна;
- заместитель Главы города Смоленска по городскому хозяйству Пархоменко Анна Васильевна;
- заместитель Главы города Смоленска по имущественным и земельным отношениям Кассиров Константин Петрович;
- заместитель Главы города Смоленска по территориальному устройству и взаимодействию с административными органами Азаренков Денис Александрович.

**Право второй подписи имеют:**

- начальник Управления учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации города Смоленска Гербетова Наталья Николаевна;
- заместитель начальника Управления учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера Администрации города Смоленска Сафронова Наталья Евгеньевна.

**Право подписи доверенностей и счетов, принимаемых к оплате, в рамках своих полномочий имеют должностные лица, наделенные правом первой подписи.**

Приложение № 3  
к Положению  
об учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

**СОСТАВ**  
**комиссии по проведению внезапной ревизии кассы**

Демидова  
Лидия Федоровна - начальник административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Гербетова  
Наталья Николаевна - начальник Управления учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации города Смоленска;

Дриндрожик  
Ольга Владимировна - консультант административно-хозяйственного отдела Управления делами Администрации города Смоленска.

Материально ответственное лицо – Дёмина Марина Николаевна, специалист I категории отдела расчетов Управления учета и отчетности Администрации города Смоленска.

Приложение № 4  
к Положению  
об учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

**СОСТАВ**  
**комиссии по списанию трудовых книжек и вкладышей к ним**

Мурачёва  
Алина Анатольевна - управляющий делами Администрации  
города Смоленска, председатель  
комиссии.

Члены комиссии:

Гербетова  
Наталья Николаевна - начальник Управления учета и отчетности  
– главный бухгалтер Администрации города  
Смоленска;

Демидова  
Лидия Федоровна - начальник административно-  
хозяйственного отдела Управления делами  
Администрации города Смоленска.

Материально ответственное лицо – Седюк Ольга Вадимовна, главный  
специалист – экономист отдела кадровой работы Управления кадров и  
муниципальной службы Администрации города Смоленска.

Приложение № 5  
к Положению  
об учетной политике  
Администрации города  
Смоленска

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

на \_\_\_\_\_ год

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Наименование главного администратора  
бюджетных средств  
Наименование подразделения, ответственного  
за выполнение внутренних бюджетных  
процедур

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					метод контроля	контрольное действие	вид/способ контроля	периодичность/ срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

