



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ  
РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПРИКАЗ**

27.07.2018

№ 39

Об утверждении учетной политики  
финансового управления администрации  
Гусь-Хрустального района

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и 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» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике финансового управления администрации Гусь-Хрустального района согласно приложению № 1.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно приложению № 2.
3. Утвердить график документооборота и довести его до отделов финансового управления согласно приложению № 3.
4. Приказ финансового управления от 09.04.2012 № 32 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации Гусь-Хрустального района» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и контрольной работы.
6. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации района.
7. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2018 года.

Зам. главы администрации района,  
начальник финансового управления

Л.В. Ахмерова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учетной политике финансового управления администрации Гусь-Хрустального района**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об учетной политике финансового управления администрации Гусь-Хрустального района разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России 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) (с учетом внесенных изменений), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» и устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового управления администрации Гусь-Хрустального района как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств районного бюджета, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету районного бюджета по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым управлением, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового управления администрации Гусь-Хрустального района (далее – финансовое управление).

2. Все операции, связанные с осуществлением функций финансового управления, оформляются первичными документами установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бюджетного учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах учета.

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются формы, сформированные с применением технических средств, предназначенные для обработки информации, содержащие все необходимые реквизиты.

**3.** Бюджетный учет осуществляется с применением программных комплексов отделом учета, отчетности и контрольной работы.

**4.** Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам финансового управления, открытых в Управлении Федерального казначейства, а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства финансового управления, подписываются зам. главы администрации района, начальником финансового управления и начальником отдела учета, отчетности и контрольной работы или уполномоченными на то лицами, на которых возложено право подписи документов от имени финансового управления.

**5.** Положение об учетной политике финансового управления 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 районного бюджета**

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

**7.** Учет операций по движению средств на едином счете районного бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 2.

**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;
- 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 управлением.

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

- ведомость кассовых поступлений в бюджет;
- сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета.

**11.** Операции по единому счету районного бюджета ведутся ежедневно в Журнале по прочим операциям (далее – Журнал) и Главной книге.

По истечении месяца формируются:

- сводная ведомость кассовых поступлений в бюджет (месячная);
- сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (месячная);
- Главная книга;

В связи с большим объемом данных Журнала и Главной книги формирование на бумажном носителе осуществляется по мере возникновения необходимости.

### **III. Организация и ведение учета по осуществлению функций главного распорядителя средств районного бюджета**

**12.** Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы финансового управления осуществляется с применением программных продуктов:

- «Свод-Смарт», разработанных ООО «Кейсистемс» г.Чебоксары;
- «СБиС++Электронная отчетность», разработчик ООО «Тензор Электронная Отчетность»;
- 1С: Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений;
- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
- программы для перечисления денежных средств сотрудникам на банковские карты, разработчики ПАО «МИнБанк»;
- системы удаленного финансового документооборота с УФК по Владимирской области.

**13.** Учет исполнения бюджетной сметы ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению № 2.

**14.** Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвержден график документооборота (приложение № 3).

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на служебные командировки.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются по расходным кассовым ордерам.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 3 рабочих дня.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников, либо выдаются по расходному кассовому ордеру.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

**15.** В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств сплошным методом на основании приказа зам. главы района, начальника финансового управления.

Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств с 1 ноября по 31 декабря.

Инвентаризации подлежит все имущество финансового управления независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- денежные средства;
- денежные документы.

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 кассы проводится ежемесячно.

Инвентаризация нефинансовых активов и денежных средств в кассе проводится комиссиями, состав которых утвержден приказом финансового управления.

**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 10000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который 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.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей, введенные в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете № 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в следующем порядке:

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

Материальные ценности (планшеты, флэшки, портфели, сотовые телефоны), выданные в личное пользование работникам финансового управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 и пунктом 44 Инструкции № 157н.

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения постоянно действующей комиссии финансового управления.

Амортизация нефинансовых активов начисляется линейным способом.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется с учетом коэффициента, рассчитанного исходя из стоимости нового объекта.

Списание основных средств производится:

- стоимостью до 40000 рублей по акту постоянно действующей комиссии на основании приказа зам. главы района, начальника финансового управления финансового управления;
- стоимостью свыше 40000 рублей с разрешения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района.

Списание или выбытие основных средств осуществляется на основании:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф.0504105);
- Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении в эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего

использования до момента его уничтожения или передачи (свыше 30 дней) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц, по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

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 справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен.

Списание канцелярских принадлежностей и бумаги производится по средней стоимости с округлением до двух знаков после запятой.

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

К бланкам строгой отчетности, подлежащим отражению на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», относятся:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Хранение бланков строгой отчетности обеспечивается в сейфе.

**17.** Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга на бумажном носителе с применением технических средств. Отчет кассира составляется за день по мере совершения операций.

**18.** 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 управления или его заместителей.

Предъявленные счета, счета-фактуры за предоставленные услуги связи в течение финансового года принимаются к учету в соответствии с заключенными договорами в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, за декабрь - в счет лимитов года, следующего за текущим финансовым годом.

**19.** Резерв предстоящих расходов формируется по методу начисления.

К вышеуказанным обязательствам относятся:

- предстоящая оплата отпусков за фактически отработанное время, в том числе при увольнении и (или) компенсация за неиспользованный отпуск.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска отдельно по начальнику финансового управления и отдельно по всем сотрудникам на указанную дату. 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 от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

- 1) Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП_{\text{ср.}}$$

где:

$K$  - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{\text{ср.}}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

- 2) Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается также в среднем по учреждению.

$$\text{Резерв стр.взн.} = K * ЗП_{\text{ср.}} * C.$$

где:

$C$  – ставка страховых взносов.

Операции по формированию и использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- 3) Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

по выплатам работникам: Д<sup>т</sup> 1 401 20 211 К<sup>т</sup> 1 401 61 211 } на 31.12.текущего года  
по страховым взносам: Д<sup>т</sup> 1 401 20 213 К<sup>т</sup> 1 401 61 213 }

- 4) Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

по выплатам работникам: Д<sup>т</sup> 1 501 93 211 К<sup>т</sup> 1 502 99 211 } на 31.12.текущего года  
по страховым взносам: Д<sup>т</sup> 1 501 93 213 К<sup>т</sup> 1 502 99 213 }

- 5) Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):

за счет резерва: Д<sup>т</sup> 1 401 61 211 К<sup>т</sup> 1 302 11 730  
Д<sup>т</sup> 1 401 61 213 К<sup>т</sup> 1 303 ХХ 730

в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Д<sup>т</sup> 1 401 20 211 К<sup>т</sup> 1 302 11 730  
Д<sup>т</sup> 1 401 20 213 К<sup>т</sup> 1 303 ХХ 730

- 6) Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»:

Д<sup>т</sup> 1 501 13 211 К<sup>т</sup> 1 502 11 211  
Д<sup>т</sup> 1 501 13 213 К<sup>т</sup> 1 502 11 213

**20.** Выдача заработной платы сотрудникам финансового управления осуществляется перечислением на банковские «зарплатные» карты сотрудникам.

Перечисление заработной платы на банковские «зарплатные» карты отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 302 11 730 – начислена заработная плата сотрудникам;

Дебет 1 302 11 830 Кредит 1 304 05 211 – перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников.

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

#### **21. Санкционирование расходов.**

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год с поквартальной разбивкой и 2 года планового периода.

Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств районного бюджета, финансовым управлением принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- на основании договоров с поставщиками и подрядчиками и авансовых отчетов;

- по оплате труда и начислений на выплаты по оплате труда.

Обязательства по оплате труда сотрудников финансового управления подлежат отражению в бюджетном учете в объеме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства является выписка из росписи «Лимиты бюджетных обязательств на 20\_\_\_\_\_ год и на плановый период 20\_\_\_\_\_ и 20\_\_\_\_\_ годов». Изменения вносятся на основании справки об изменении сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств.

При отсутствии лимитов бюджетных обязательств в конце текущего финансового года принятие обязательств и начисление расчетов по ним производится в пределах лимитов бюджетных обязательств следующего года за отчетным.

Денежные обязательства принимаются на основании:

- счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных;

- расчетов по оплате труда;

- расчетов по платежам в бюджет;

- авансовых отчетов.

Основанием для принятия денежных обязательств по межбюджетным трансфертам является платежное поручение с отметкой УФК по Владимирской области.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса (торгов) в соответствии с планом-графиком закупок и при осуществлении закупок у единственного поставщика.

При исполнении денежных обязательств текущего финансового года в следующем году, принятие бюджетных и денежных обязательств производится в счет лимитов года, следующего за текущим финансовым годом.

**22.** Начисление расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям производится на основании заявок на кассовый расход.

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

**23.** 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, денежному довольствию и стипендиям ;

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

№ 8 – Журнал по прочим операциям.

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, справка ф.2-НДФЛ, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, индивидуальная карточка по ЕСН, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей распечатываются один раз в год (за год).

Карточка учета средств и расчетов, реестр приходных и расходных документов, ведомость по начислению амортизации на основные средства распечатываются ежемесячно.

Регистры учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений на основании Справок в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

#### **IV. Организация и ведение учета по осуществлению функций**

## **администратора доходов и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета**

**24.** Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – Источников) осуществляется с применением 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

**25.** В УФК по Владимирской области финансовому управлению открыты:

«04» лицевой счет, как администратору доходов;

«08» лицевой счет как администратору источников;

«05» лицевой счет для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение (и для зачисления невыясненных поступлений по средствам, поступающим во временное распоряжение).

**26.** Бюджетный учет доходов и источников ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 2).

**27.** Учет доходов осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;

- выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

Начисление доходов производится в объеме кассовых поступлений с применением счетов «1 205 00 000», «1 209 00 000».

Операции по начислению и поступлению доходов отражаются:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;

- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**28.** 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).

Основаниями для принятия к учету являются:

- по выдаче бюджетных кредитов - заявка на кассовый расход;

- возврат бюджетных кредитов – платежные поручения УФК по Владимирской области;

- по начисленным процентам и штрафным санкциям (пеням) – сведения о начисленных процентах, штрафных санкциях, представляемых согласно графику;

- поступление процентов, пеней, штрафов – платежное поручение УФК по Владимирской области.

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

**29.** Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в журналах указанных в пункте 28 настоящего порядка:

- при получении бюджетного кредита - на основании платежного поручения УФК по Владимирской области с отметкой казначейства;

- при погашении бюджетного кредита, процентов по кредитам – заявка на финансирование, заявка на кассовый расход.

Аналитический учет по расчетам с кредиторами по долговым обязательствам ведется в Карточке учета государственного (муниципального) долга в разрезе видов долговых обязательств и кредиторов.

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

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

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
- заявка на возврат.