

Российская Федерация
Республика Адыгея

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
администрации
муниципального образования
«Красногвардейский район»



385300 с. Красногвардейское,
ул. Чапаева, 93
тел/факс. 8-877-78 -5-35-92

Урысые Федераци
Адыгэ Республик

муниципальнэ гъэпсыкIэ зиIэ
«Красногвардейскэ районым»
иадминистрации
ФИНАНСХЭМКIЭ ИГЪЭЮРЫШIА

П Р И К А З

От 29 декабря 2022г. №55
с. Красногвардейское

Об учетной политике для целей бюджетного учета учреждения

Руководствуясь:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",
приказом Минфина 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»;

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить учетную политику учреждения для целей бюджетного учета согласно приложению.
2. Приказ № 75 от 29.12.2020г. «Об учетной политике для бюджетного учета в учреждении» считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2023г.
4. Настоящий приказ разместить в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета исполнения бюджета, главного бухгалтера (Любенко Е.И).

Начальник управления финансов
администрации МО «Красногвардейский район»

О. В. Манагарова

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Управления финансов администрации муниципального образования
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы

организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Управление финансов администрации муниципального образования «Красногвардейский район» является финансовым органом, администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении финансов администрации муниципального образования «Красногвардейский район» осуществляется отделом учета исполнения бюджета.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета исполнения бюджета - главный бухгалтер. Кассовые операции ведутся в кассе главным специалистом отдела учета, в соответствии с должностными инструкциями.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.3. В Управлении финансов действуют постоянная комиссия:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

1.4. Управление финансов публикует основные положения учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления МО «Красногвардейский район» Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «1С: Зарботная плата и кадры» – для учета заработной платы;
- «СМАРТ-Бюджет»;
- «СВОД-СМАРТ»;

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Управления финансов ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Подготовка и сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программе «СВОД-СМАРТ», подготовка и сдача налоговой отчетности — в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С: Заработная плата и кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, управление финансов использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 4. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в бумажном и в электронном виде. Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

3.5. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет управления финансов как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Заработная плата и кадры»,

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «СВОД-СМАРТ»;
- автоматизированный бюджетный учет управления финансов как финансового органа ведется с применением программы «БЮДЖЕТ-СМАРТ»;
- информационный обмен документами с управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Управление финансов использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 5.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 6.

3.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

3.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

3.12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При

этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления финансов. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Особенности применения первичных документов:

4.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. При заполнении Табел (ф.0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Служебные Командировки	К

4.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) .

4.3. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок в день перечисления зарплаты за вторую половину месяца.

5. Порядок формирования рабочего плана счетов

5.1. Рабочий план счетов формируется в соответствии с Приложением N 2 к Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. приказом Минфина РФ "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" от 6 декабря 2010 г. N 162н с учетом некоторых особенностей.

Разряды с 18-го по 26-й – это девятизначный код счета бюджетного учета, которые формируют бухгалтерские проводки.

На месте 18-го разряда код вида финансового обеспечения (деятельности), под который подпадает та или иная операция (КФО):

- 1 – деятельность за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);

- 3 – средства во временном распоряжении.

На месте последних трех разрядов 24–26 – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

При формировании номера счета по классификации расходов бюджета следующих счетах не указывается коды целевых статей и видов расходов.

Счет	1–4 Рз, ПРз	5–14 Целевая статья	15–17 КВР	24–26 КОСГУ	Примечание
					Корреспондирующие счета ²
0.101.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	0.401.20.240 0.401.20.250 0.401.20.270 0.304.04.000
0.102.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.103.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.104.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.105.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.108.00 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35 ¹	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.00	XXXX	0000000000 ¹	000 ¹	XXX	
0.114.00	XXXX	0000000000 ¹	000 ¹	XXX	
0.106.00	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.304.01	0000	0000000000	000	000	
0.401.30	0000	0000000000	000	000	
0.401.60 ¹	XXXX	0000000000	XXX	XXX	0.401.20.XXX

¹ Если иное не предусмотрено целевым назначением обязательств, имущества и средств, из которых приобрели имущество.

² Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Общие положения

6.1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле

6.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах других

нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия управления финансов по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

6.1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

6.1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения и приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров) осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

6.2. Основные средства

6.2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

6.2.2. При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов; (Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н).

6.2.3. Имущество, 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 выводится из эксплуатации на основании Акта о списании имущества, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятия предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". (Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

6.2.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. (Основание: п.п. 22 Инструкции N 157н).

6.2.5. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию. (Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

6.2.6. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15.12.2017 N 02-07-07/84237. (Основание: п. 31 СГС "Основные средства", п.п. 12-16 СГС "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности").

6.3. Учет основных средств

6.3.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

6.3.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. (Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н).

6.3.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 12 знаков и

формируется по следующим правилам:

- Первый знак – код источника приобретения средств, со второго по шестой знак – код синтетического и аналитического учета ОС;
- с шестого по двенадцатый знак – порядковый номер объекта в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении. (Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

6.3.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых организацией, приводится на русском языке. Объекты вычислительной техники оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

6.3.5. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

6.3.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

6.3.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета

0 401 10 172 "Доходы от операций с активами". (Основание: п. 45 Инструкции 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства").

6.3.8. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств. Работы направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: п. 27 Инструкции N 157н).

6.3.9. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

6.3.10. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

6.3.11. Порядок списания пришедших в негодность основных средств. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3.12. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. (Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н).

6.3.13. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в

организации штатных специалистов соответствующего профиля).

6.3.14. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются бухгалтерскому учету.

6.3.15. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". (Основание: п. 335 Инструкции N 157н).

6.3.16. Организация учета основных средств. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости. (Основание: п.п. 373, 385 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства").

6.3.17. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию (Основание: п. 55 Инструкции N 157н).

6.3.18. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). (Основание: п. 55 Инструкции N 157н).

6.3.19. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

6.3.20. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

6.3.21. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". (Основание: п. 38 Инструкции N 157н).

7. Нематериальные активы

7.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 12 знаков формируется по следующим правилам:

- Первый знак – код источника приобретения, со второго по шестой знак код синтетического и аналитического учета объектов нематериальных активов, последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении (Основание: п. 9 Стандарта "Нематериальные активы", п. 59 Инструкции N 157н);

7.2. Возможность установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бюджетной отчетности 4.3. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" (Основание: аналогично п. 13 Инструкции N 162н).

7.3. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

7.4. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается "прямая" бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет КРБ 1 111 6Х 352 Кредит КРБ 1 111 6Х 353.

(Основание: раздел 7 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-7/104384)

8. Материальные запасы

8.1. Управление финансов учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

8.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

8.3. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207). (Основание: п. 1 Инструкции N 157н)

8.4. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

8.4.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

8.5. Особенности списания материальных запасов:

8.5.1 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5.2. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

8.5.3. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102). (Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

9. Расчеты по доходам

9.1. Администрирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета осуществляется по следующим кодам классификации доходов и источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации:

906	1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
906	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
906	1 16 01153 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав

906	1 16 10061 05 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
906	1 16 01073 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав
906	1 16 01074 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля
906	1 16 10032 05 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального района (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
906	1 16 07090 05 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального района
906	1 16 10081 05 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального района (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
906	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
906	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
906	2 02 15001 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
906	2 02 15002 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
906	2 02 15009 05 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных районов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда
906	2 02 19999 05 0000 150	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
906	2 02 20077 05 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
906	2 02 29999 05 0000 150	Прочие субсидии муниципальных районов
906	2 02 30024 05 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
906	2 02 45160 05 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
906	2 02 49999 05 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
906	2 08 05000 05 0000 150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
906	2 18 60010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
906	2 18 05010 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет

906	2 18 05 030 05 0000 150	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
906	2 19 00 000 05 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
906	2 19 60 010 05 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
906	01 02 0000 05 0000 710	Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
906	01 02 0000 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
906	01 03 0100 05 0000 710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
906	01 03 0100 05 0000 810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
906	01 05 0201 05 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
906	01 05 0201 05 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов
906	01 06 0500 00 0000 500	Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации
906	01 06 0501 05 0000 540	Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
906	01 06 0501 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации
906	01 06 0502 05 0000 640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.3. Для подготовки ежемесячных отчетов формы 0503127 отделу учета исполнения бюджета производить в программе 1-с разnosку поступления доходов по администраторам, которые не представляют отчетность в управление финансов (по всем ведомствам кроме 908,910,937,938,939,977). Ежеквартально производить операции по начислению данных поступлений для подготовки квартальных и годовых форм отчетности.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту платежной системы "Мир" материально ответственного лица.

10.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 100000 рублей по каждой выдаче в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

10.3. Денежные средства под отчет выдаются на срок, утвержденный руководителем управления финансов, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным

лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа. задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. (Основание: п.п. 212, 213, 214 Инструкции N 157н).

10.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

11. Учет расчетов по налогам и взносам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет";

Начисление авансовых платежей по налогам в течение года отражается на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" по сроку уплаты авансового платежа. Начисление окончательной суммы налога производится на основании Налоговой декларации за отчетный год по дате уплаты налога за счет лимитов бюджетных обязательств текущего года.

12. Расчеты по обязательствам

12.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

12.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13. Дебиторская и кредиторская задолженность

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 7. Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

14.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 00 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями применяется счет 0 206 11 000. (Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н).

14.2. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров, в том числе по решению суда, также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

14.3. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

14.4. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года, Дебет КРБ 1 401 50 226 Кредит КРБ 1 302 26 73Х. Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года ежемесячно.

14.5. Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

15. Финансовый результат

15.1. управление финансов осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя.

15.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных

года, неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно). (Основание: п. 3 Инструкции N 157н).

15.3. Резервы на счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов" создаются в следующем порядке. В Управлении финансов формируется резерв расходов на выплаты персоналу за фактически отработанное время или компенсаций неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв определяется ежегодно на последний день декабря. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку всего учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва (Фактически начисленная заработная плата за год/12 мес/количество чел/29,3 дн.). Средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время по состоянию на 31 декабря текущего года.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

15.4. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, Управление финансов отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

17. Учет на забалансовых счетах

17.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н.

17.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

17.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения по стоимости приобретения. (Основание: п. 345 Инструкции N 157н).

17.4. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

17.5. Пользование нежилыми помещениями, расположенными по адресу с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93 (кабинеты 13, 14, 15, 16, 9) в соответствии с договором безвозмездного пользования от 06.10.2010г. между администрацией МО «Красногвардейский район» и управлением финансов отражать на забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного

пользования» в условной оценке один рубль. Договор безвозмездного пользования № 132/з от «06» октября 2010 г. на нежилое помещение, расположенное в здании администрации по адресу с.Красногвардейское, ул. Чапаева, 93 кабинеты 13, 14, 15, 16, 9 не подпадает под действие СГС «Аренда» на основании пункта 3 подпункта 4 перечня мероприятий по внедрению федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н) и «Аренда» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н), утвержденного председателем Методического совета бюджетному учету и отчетности при Министерстве финансов Республики Адыгея от 26.06.2018г.

18. Лимит кассы управления финансов

18.1. Лимит кассы рассчитывается в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

18.2. В связи с перечислением подотчетных сумм на зарплатные карты сотрудников установить нулевой лимит кассы.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 9. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 10. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Санкционирование расходов

21.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

21.2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	Универсальный передаточный документ
		График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из бюджета района бюджету поселения по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств, и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчет
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	
		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
6.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:	Справка-расчет
		- Авансовый отчет (ф. 0504505)]
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи

- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	Акт об оказании услуг
	Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
	Решение о командировании
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Универсальный передаточный документ

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров – при изменении сумм договоров на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору либо иных документов, изменяющих сумму договора
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;

21.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

21.4. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

22.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в управление финансов в установленные сроки.

22.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВО-СМАРТ». Бумажная копия комплекта

отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

23. Передача дел при смене руководителя или главного бухгалтера

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности оформления первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печати, штампов;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел. (Основание: п. 14 Инструкции N 157н).

24. Изменение учетной политики

Учетная политика учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

