



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.12.2025 410/0

с. Р.Камешкир

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного и налогового учета администрации Камешкирского района

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, Налогового кодекса РФ

1. Внести изменения в Положение об учетной политике для целей бюджетного и налогового учета администрации Камешкирского района Пензенской области (далее - учетная политика), утвержденную распоряжением администрации Камешкирского района Пензенской области от 28.12.2020г. № 180/о, утвердив ее новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 01.01.2026г.

2. Довести до всех подразделений и отделов учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера администрации Камешкирского района.

Глава Камешкирского района

Д.А.Мануковский



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Администрации Камешкирского района (далее – Администрация) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- 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 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Администрация	Администрация Камешкирского района
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

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

2. Бюджетный учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Администрации является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бюджетный учет в подведомственных учреждениях Администрации, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих учреждений.

4. В Администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Состав комиссий утверждается отдельным Распоряжением Администрации Камешкирского района.

5. Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. 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».

II. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([приложение 1](#)), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Администрация по согласованию с территориальным органом Федерального казначейства применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программного продукта «**АС Смета**». Операции по кассовому поступлению и выбытию бюджетных средств (далее – операции финансового органа) и кассовому обслуживанию бюджетных и автономных учреждений (далее – операции кассового обслуживания) ведутся автоматизировано с применением программного продукта «**АЦК-Финансы**».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации ведет электронный документооборот с применением системы ЭДО Диадок по следующим направлениям:

- налоговый учет и расчеты с ИМНС;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности в федеральные органы статистики;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет», Свод-Смарт;

- осуществление закупок и документооборот с поставщиками и подрядчиками (прием документов на оплату, прием и отправка счетов, заключение договоров).

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

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- 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 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в бухгалтерии в шкафах. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Сотрудники бухгалтерии отвечают за сохранность первичных документов.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота ([приложение 2](#) к настоящей учетной политике).
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения и делает на документе запись «Документ предоставлен в бухгалтерию /дата/ и проведен в /месяц/».

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 3](#);
- 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».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

Основание: подпункт «в» пункта 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- автоматизированный бюджетный учет Администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «АЦК-Финансы»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Свод-Смарт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем балансовым и 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;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется вместе по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью при наличии технических возможностей, иначе – оформленный документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. 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 одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. 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.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. В деятельности Администрации используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки служебных удостоверений;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Администрации.

17. Особенности применения первичных документов:

17.1. Администрация применяет путевой лист, типовая форма которого утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78 (с последующими изменениями). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется: на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает руководитель аппарата.

17.2. Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций приведен в [приложении 2](#).

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 12.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.), применяется следующая методика: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ – индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект на бумажной наклейке, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

2.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.10. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.11. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.12. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию) земельных участков является дата Решения Собрания представителей Камешкирского района и определяется исходя из справки и документов, предоставленных в отдел бухгалтерского учета и отчетности специалистом по земельным отношениям отдела экономики. Аналитический учет по каждому объекту произведенных активов (земельному участку) ведется отделом экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов произведенных активов (земельных участков) оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, предоставленных специалистом отдела экономики по земельным отношениям.

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

4.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

4.5. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: пункты СГС «Непроизведенные активы»

5. Материальные запасы

5.1. Администрация учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений.

5 «Мягкий инвентарь». В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственными лицами в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

5.2. Единица учета материальных запасов в Администрации – номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Администрация понесла затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму

данных затрат в день поступления запасов в Администрацию. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов доставки.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта Администрации ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Администрации, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются Решением Собрания представителей Камешкирского района. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше установленных норм. Выбытие (отпуск) материальных запасов ГСМ, масел может производиться по средней фактической стоимости.

5.7. Материальные запасы, приобретенные по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», предназначенные в качестве подарков, призов и наградного материала для проведения праздничных мероприятий, списываются на расходы текущего года актом на списания и ведомостью на выдачу специалисту, ответственному за проведение данного мероприятия. Ответственность за целевое использование, хранение и выдачу данным материальных запасов несет ответственный специалист (зам.главы, курирующий данное мероприятие, зав.сектором или начальник отдела).

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

6.2. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются путевые листы.

6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски ;
- аккумуляторы;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Администрации»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

7. Расчеты по доходам

7.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

7.4. Начисление администрируемых Администрацией доходов осуществляется путем отражения операций последним рабочим числом месяца с применением программного продукта «АС СМЕТА».

Начисление доходов производить на основании справки, которая предоставляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности специалистами отдела экономики.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в [приложении 6](#).

8.2. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками утверждены отдельным Постановлением Администрации Камешкирского района.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

9.4. 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 Постановлением Администрации Камешкирского района. Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. 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».

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2 В составе доходов будущих периодов Администрация учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

10.3. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.4. Администрация 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 распоряжением руководителя Администрации.

10.5. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.6. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в [приложении 7](#).

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [приложении 8](#).

12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- распоряжение главы Администрации о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются документы, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается Администрацией самостоятельно.

14. Имущество казны

14.1. Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Положения об имуществе казны муниципального образования Камешкирского района Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей Камешкирского района Пензенской области №50-6/4 от 15.01.2018года, а так же Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Камешкирского района Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей Камешкирского района Пензенской области №289-37/4 от 15.10.2019года (с изменениями).

14.2. Порядок учета имущества казны приведен в [приложении 11](#).

VI. Инвентаризация

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 и график 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 распоряжением руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Администрации, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица Администрации в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен [в приложении 4](#).
Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном [в приложении 10](#).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) 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 главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность формируется в программе «Свод-Смарт» в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Администрации.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Администрации, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Администрации в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Администрации;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Организация налогового учета

Администрация применяет общую систему налогообложения, использует электронный способ

представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Доходы и расходы признаются по кассовому методу. При кассовом методе датой получения дохода признается день поступления средств на счета и (или) в кассу, день поступления иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав, либо день погашения задолженности иным способом.

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты. Оплатой также признается прекращение встречного обязательства приобретателем соответствующих товаров (работ, услуг) и имущественных прав перед продавцом.

(Основание: [ст. 273 НК РФ](#))

1.2. Для целей налогообложения признаются следующие доходы:

- доходы от реализации нефинансовых активов, закрепленных за Администрацией на праве оперативного управления, являющиеся собственностью;

- иные доходы, признаваемые таковыми согласно [гл. 25 НК РФ](#).

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со [ст. ст. 249, 250 НК РФ](#).

1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.4. Если в налоговом периоде у Администрации не возникает доходов, подлежащих налогообложению, Администрация представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода не позднее 28 марта следующего года. (Основание: [п. 2 ст. 289 НК РФ](#))

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

1. Администрация в силу [п. 1 ст. 143 НК РФ](#) является плательщиком НДС по совершаемым финансово-хозяйственным операциям, если действует в собственных интересах в качестве самостоятельного хозяйствующего субъекта, а не выступает в порядке, предусмотренном [ст. 125 ГК РФ](#).

1.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации нефинансовых активов (имущественных прав), включая передачу на безвозмездной основе, кроме операций, указанных в [п. 3 ст. 39, п. 2 ст. 146 НК РФ](#).

1.3. Налоговым периодом является квартал. (Основание: [ст. 163 НК РФ](#))

1.4. Если объем полученной выручки не превышает предельного размера, установленного [п. 1 ст. 145 НК РФ](#), Администрацией используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога. Администрация представляет в налоговый орган по месту своего учета письменное уведомление и документы, подтверждающие освобождение, и не представляет налоговые декларации по НДС. (Основание: [ст. 145 НК РФ](#))

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, с применением программного продукта «АС СМЕТА».

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений, оформленных в произвольной форме.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов осуществляется в соответствии с [гл. 34](#) НК РФ и Федеральным [законом](#) N 125-ФЗ.

4.2. Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «АС СМЕТА».

5. Транспортный налог

5.1. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с [п. 1 ст. 361](#) НК РФ.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе Администрации в качестве объектов основных средств в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: [п. 1 ст. 374](#), [ст. ст. 375, 376](#) НК РФ)

6.2. Налогообложение производится по ставке 2,2 процента.

(Основание: [п. 4 ст. 380](#) НК РФ)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения	синтетического счета			аналитический вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы	вида	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	1	КОСГУ
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	2	КОСГУ
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	1	3	КОСГУ
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	3	КОСГУ
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	4	КОСГУ
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	5	КОСГУ
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	6	КОСГУ
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 1	3	8	КОСГУ
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 2	3	0	КОСГУ
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 3	1	1	КОСГУ
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 3	1	3	КОСГУ

Амортизация жилых помещений-недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	1	КОСГУ
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	2	КОСГУ
Амортизация инвестиционной недвижимости -недвижимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	1	3	КОСГУ
Амортизация инвестиционной недвижимости -иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	3	КОСГУ
Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	4	КОСГУ
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	5	КОСГУ
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	6	КОСГУ
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	8	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	1 0 4	3	9	КОСГУ
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	КБР	1	1 0 4	5	1	КОСГУ
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	КБР	1	1 0 4	5	2	КОСГУ
Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны	КБР	1	1 0 4	5	4	КОСГУ
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	1	КОСГУ
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	2	КОСГУ
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	3	КОСГУ

Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	4	КОСГУ
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	5	КОСГУ
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	6	КОСГУ
Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	7	КОСГУ
Товары - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1 0 5	3	8	КОСГУ
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	1	1 0 6	1	1	КОСГУ
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	1	КОСГУ
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	2	КОСГУ
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1	1 0 6	3	4	КОСГУ
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	1	КОСГУ
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	2	КОСГУ
Нематериальные активы, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	4	КОСГУ
Непроизведенные активы, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	5	КОСГУ
Материальные запасы, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	6	КОСГУ
Прочие активы, составляющее казну	КРБ	1	1 0 8	5	7	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ						
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	1	2 0 1	1	1	КОСГУ
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ	1	2 0 1	2	1	КОСГУ
Касса	КИФ	1	2 0 1	3	4	КОСГУ
Денежные документы	КРБ	1	2 0 1	3	5	КОСГУ

Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КДБ	1	2 0 4	3	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	2 0 5	2	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	1	2 0 5	2	2	КОСГУ
Расчеты по доходам от платежей при использовании природных ресурсов	КДБ	1	2 0 5	2	3	КОСГУ
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2 0 5	2	9	КОСГУ
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	2 0 5	3	1	КОСГУ
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	1	2 0 5	3	5	КОСГУ
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1	2 0 5	3	6	КОСГУ
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	2 0 5	4	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2 0 5	4	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2 0 5	4	5	КОСГУ
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	2 0 5	5	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ, КИФ	1	2 0 5	7	1	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	2 0 5	7	2	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	1	2 0 5	7	3	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	2 0 5	7	4	КОСГУ
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КДБ	1	2 0 5	7	5	КОСГУ

Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	2 0 5	8	1	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 5	8	9	КОСГУ
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2 0 6	1	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 6	1	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 6	1	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2 0 6	2	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2 0 6	2	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 6	2	4	КОСГУ
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 6	2	5	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	2 0 6	2	6	КОСГУ
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	1	2 0 6	2	7	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 6	3	1	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	2 0 6	3	2	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	2 0 6	3	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 6	3	4	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	2 0 6	4	1	КОСГУ
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера фин.организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	2 0 6	4	2	КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим	КРБ	1	2 0 6	5	1	КОСГУ

бюджетам бюджетной системы Российской Федерации						
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	гКБК	1	2 0 6	6	2	КОСГУ
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	КРБ	1	2 0 6	7	3	КОСГУ
Расчеты по авансам по прочим расходам	КРБ	1	2 0 6	9	0	КОСГУ
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2 0 6	9	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	2 0 8	1	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2 0 8	1	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	2 0 8	1	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	2 0 8	2	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	2	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	2 0 8	2	3	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	2 0 8	2	4	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	2 0 8	2	5	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2 0 8	2	6	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	2 0 8	3	1	КОСГУ
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	2 0 8	3	4	КОСГУ

Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	2 0 8	9	6	КОСГУ
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1	2 0 9	3	0	КОСГУ
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1	2 0 9	4	0	КОСГУ
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ, КИФ	1	2 0 9	7	1	КОСГУ
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	2 0 9	7	2	КОСГУ
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	2 0 9	7	3	КОСГУ
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2 0 9	7	4	КОСГУ
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	1	2 0 9	8	1	КОСГУ
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	2 0 9	8	2	КОСГУ
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	2 0 9	8	9	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ, КИФ	1	2 1 0	0	2	КОСГУ
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	3	КОСГУ
Расчеты с прочими дебиторами	КДБ, КИФ, КРБ	1	2 1 0	0	5	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам полученным	КДБ	1	2 1 0	1	1	КОСГУ
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	КРБ	1	2 1 0	1	2	КОСГУ
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	КРБ	1	2 1 0	1	3	КОСГУ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА						
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	3 0 2	1	1	КОСГУ
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	1	2	КОСГУ
Расчеты по начислениям на выплаты по	КРБ	1	3 0 2	1	3	КОСГУ

оплате труда						
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3 0 2	2	1	КОСГУ
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	2	КОСГУ
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3 0 2	2	3	КОСГУ
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3 0 2	2	4	КОСГУ
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3 0 2	2	5	КОСГУ
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3 0 2	2	6	КОСГУ
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3 0 2	2	7	КОСГУ
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ, КИФ	1	3 0 2	3	1	КОСГУ
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	3 0 2	3	2	КОСГУ
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	3 0 2	3	3	КОСГУ
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3 0 2	3	4	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ	1	3 0 2	4	1	КОСГУ
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера фин.организациям государственного сектора на производство	КРБ	1	3 0 2	4	2	КОСГУ
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КРБ	1	3 0 2	5	1	КОСГУ
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	2	КОСГУ
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	3 0 2	6	4	КОСГУ
Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	КРБ	1	3 0 2	6	6	КОСГУ
Расчеты по штрафам за нарушение	КРБ	1	3 0 2	9	3	КОСГУ

условий контрактов (договоров)						
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	3 0 2	9	5	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3 0 2	9	6	КОСГУ
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3 0 2	9	7	КОСГУ
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3 0 3	0	1	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3 0 3	0	2	КОСГУ
Расчеты по налогу на прибыль организаций	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	3	КОСГУ
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	4	КОСГУ
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КДБ, КРБ	1	3 0 3	0	5	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	3 0 3	0	6	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	3 0 3	0	7	КОСГУ
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	3 0 3	1	0	КОСГУ
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	3 0 3	1	2	КОСГУ
Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	3 0 3	1	3	КОСГУ
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	1	3 0 3	1	4	КОСГУ
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	1	3 0 3	1	5	КОСГУ
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	3 0 4	0	1	КОСГУ

Расчеты с депонентами	КРБ	1	3 0 4	0	2	КОСГУ
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	3 0 4	0	3	КОСГУ
Внутриведомственные расчеты	КДБ, КИФ, КРБ	1	3 0 4	0	4	КОСГУ
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КРБ, КИФ	1	3 0 4	0	5	КОСГУ
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ						
Доходы текущего финансового года	гКБК, КДБ, КИФ	1	4 0 1	1	0	КОСГУ
Расходы текущего финансового года	гКБК, КРБ	1	4 0 1	2	0	КОСГУ
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4 0 1	3	0	КОСГУ
Доходы будущих периодов	гКБК, КДБ	1	4 0 1	4	0	КОСГУ
Расходы будущих периодов	гКБК, КДБ	1	4 0 1	5	0	КОСГУ
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4 0 1	6	0	КОСГУ
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ						
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	1	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	2	КОСГУ
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	3	КОСГУ
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5 0 1	Согласно п. 309 Инструк ции N	5	КОСГУ

				157н		
Принятые обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	1	КОСГУ
Принятые денежные обязательства	КРБ, КИФ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	2	КОСГУ
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	7	КОСГУ
Отложенные обязательства	КРБ	1	5 0 2	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	9	КОСГУ
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	1	КОСГУ
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	2	КОСГУ
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	3	КОСГУ
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструк ции N 157н	5	КОСГУ
Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ, КИФ	1	5 0 3	Согласно п. 309 Инструк ции N	9	КОСГУ

				157H		
--	--	--	--	------	--	--

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранении	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Служебный	99	

График документооборота

№ п/п	Наименование первичных документов	Срок представления	Ответственный за представление документов	Вид предоставления документа	Отражение в учете и отчетности (раздел, журнал операций (при наличии), цель применения*)	Контроль
1	Распоряжение (копия) на прием, перевод, увольнение работников, установление окладов, надбавок, премий и других выплат	В день издания приказа, но не позже чем за 2 дня до расчета	Начальник юридического отдела	На бумаге	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 6	Главный специалист отдела учета и отчетности
2	Протокол заседания комиссии по определению трудового стажа муниципального служащего	В день издания приказа об установлении надбавки за выслугу лет	Начальник юридического отдела	На бумаге	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 6	Главный специалист отдела учета и отчетности
3	График очередных отпусков	В период расчета бюджетной сметы	Начальник юридического отдела	На бумаге	Санкционирование расходов. Расчет к бюджетной смете	Начальник отдела учета и отчетности
4	Муниципальные контракты, договоры, трудовые соглашения	В день подписания договора, но не позднее последнего дня месяца, в котором заключен.	Начальник юридического отдела, Начальники других отделов, курирующие сферу предмета договора	На бумаге, в электронном виде, подписанные ЕЦП	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 4	Начальник отдела учета и отчетности
5	Счет, счет-фактура, накладная, акт оказанных услуг, выполненных работ	Дата документа, дата подписания.	Начальники отделов, курирующие сферу предмета договора, Материально ответственное лицо	На бумаге, в электронном виде, подписанные ЕЦП	Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Журнал операций № 4	Начальник отдела учета и отчетности
6	Распоряжение (копия) на отпуск	Не позже чем за 5 дней до срока	Начальник юридического отдела	На бумаге	Обязательства, финансовый результат.	Начальник отдела учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Срок представления	Ответственный за представление документов	Вид предоставления документа	Отражение в учете и отчетности (раздел, журнал операций (при наличии), цель применения*)	Контроль
					Журнал операций № 6	
7	Заявления сотрудников на выплату материальной помощи, пособия на санаторно-курортное лечение и единовременную выплату к отпуску, завизированное начальником управления	Не позже чем за 5 дней до срока	Сотрудник администрации	На бумаге	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 6	Начальник юридического отдела
8	Распоряжение (копия) на командировку	За 1-3 дня до выезда	Начальник юридического отдела	На бумаге	Расчеты с подотчетными лицами, финансовый результат	Начальник отдела учета и отчетности
9	Табель учета рабочего времени	За 2 дня до выплаты зарплаты	Заведующий организационного сектора	На бумаге	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 6	Главный специалист отдела учета и отчетности
10	Больничный лист	По мере поступления, оплата в дни выплаты зарплаты	Заведующий организационного сектора	В электронном виде по средствам передачи Фонда	Обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 6	Главный специалист отдела учета и отчетности
11	Авансовый отчет по хозяйственным расходам	Не позднее срока, установленного руководителем	Подотчетное лицо	На бумаге	Расчеты с подотчетными лицами, финансовый результат. Журнал операций № 3	Начальник отдела учета и отчетности
12	Авансовый отчет по командировочным расходам	В течение 3 дней по приезду из командировки	Подотчетное лицо	На бумаге	Расчеты с подотчетными лицами, финансовый результат. Журнал операций № 3	Начальник отдела учета и отчетности
13	Заявление на выдачу денег, денежных документов под отчет	В день наложения резолюции руководителем	Подотчетное лицо	На бумаге	Расчеты с подотчетными лицами, финансовый результат. Журнал операций № 1	Начальник отдела учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Срок представления	Ответственный за представление документов	Вид предоставления документа	Отражение в учете и отчетности (раздел, журнал операций (при наличии), цель применения*)	Контроль
14	Путевой лист легкового автомобиля	В последний день месяца	Водитель	На бумаге	Нефинансовые активы, обязательства, финансовый результат. Журнал операций № 7.	Главный специалист отдела учета и отчетности
15	Отчет о расходе бензина	В последний рабочий день месяца	Водитель	На бумаге	Нефинансовые активы, обязательства финансовый результат. Журнал операций № 7	Главный специалист отдела учета и отчетности
16	Авансовый отчет о расходе денежных документов	В последний рабочий день месяца (в любой другой день по мере необходимости)	Материально ответственное лицо	На бумаге	Денежные документы, финансовый результат. Журнал операций № 3	Начальник отдела учета и отчетности
17	Отчет о почтовых расходах	По мере сдачи авансового отчета о расходе почтовых марок	Материально ответственное лицо	На бумаге	Денежные документы, финансовый результат. Журнал операций № 3	Начальник отдела учета и отчетности
18	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, акт о списании основных средств, материальных запасов, дефектный акт, акт на установку технических средств, акт демонтажа, акт утилизации, акт о приеме-передаче объектов основных средств, накладная на внутреннее	По мере списания, приема, передачи имущества	Материально ответственное лицо	На бумаге	Нефинансовые активы, финансовый результат. Журнал операций № 7	Главный специалист отдела учета и отчетности

№ п/п	Наименование первичных документов	Срок представления	Ответственный за представление документов	Вид предоставления документа	Отражение в учете и отчетности (раздел, журнал операций (при наличии), цель применения*)	Контроль
	перемещение объектов основных средств, акт о приемке материалов, требование-накладная					
19	Протокол заседания инвентаризационной комиссии	По мере проведения заседания	Председатель инвентаризационной комиссии	На бумаге	Нефинансовые активы, финансовый результат. Журнал операций № 7	Начальник отдела учета и отчетности
20	Акт инвентаризации наличных денежных средств	По окончании инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	На бумаге	Финансовые активы, финансовый результат. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита)	Начальник отдела учета и отчетности
21	Распоряжение о проведении инвентаризации, о списании, вводе в эксплуатацию, модернизации, разукрупнения нефинансовых активов	В день издания приказа	Начальник юридического отдела	На бумаге	Нефинансовые активы, финансовый результат. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита)	Начальник отдела учета и отчетности
22	Нормативные правовые акты Администрации, касающиеся бухгалтерского учета и отчетности	В день издания нормативных правовых актов	Начальник юридического отдела	На бумаге	В зависимости от объекта учета	Начальник отдела учета и отчетности
23	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, акт о результатах инвентаризации	По окончании инвентаризации	Председатель инвентаризационной комиссии	На бумаге	Нефинансовые активы, финансовый результат. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита)	Начальник отдела учета и отчетности
24	Акт о приеме бланков строгой отчетности, акт о	В день приема (списания)	Председатель инвентаризационной	На бумаге	Забалансовый учет.	Главный специалист отдела учета и

№ п/п	Наименование первичных документов	Срок представления	Ответственный за представление документов	Вид предоставления документа	Отражение в учете и отчетности (раздел, журнал операций (при наличии), цель применения*)	Контроль
	списании бланков строгой отчетности	бланков	комиссии		Счет 03.	отчетности
25	Акт о снятии показаний спидометра	В день снятия показаний	Председатель инвентаризационной комиссии	На бумаге	В зависимости от результата проверки. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита)	Начальник отдела учета и отчетности
26	Акт сверки взаимных расчетов между Администрацией и контрагентами	В день подписи стороной-контрагентом	Главный специалист отдела учета и отчетности	На бумаге, в электронном виде, подписанные ЕЦП	Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Осуществление внутреннего финансового контроля (аудита)	Начальник отдела учета и отчетности
27	Ежемесячная бухгалтерская отчетность	Не позднее 4 числа после отчетной даты	Руководители и главные бухгалтеры подведомственных учреждений	На бумаге, в электронном виде, подписанные ЕЦП	Сводная отчетность по исполнению бюджета ГРБС	Начальник отдела учета и отчетности
28	Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность	Согласно графику	Руководители и главные бухгалтеры подведомственных учреждений	На бумаге, в электронном виде, подписанные ЕЦП	Сводная отчетность по исполнению бюджета ГРБС	Начальник отдела учета и отчетности

* не является обязательной к заполнению

Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: • платежных документов; • других казначейских и банковских документов. Платежное поручение (ф. 0401060)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание.
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Сопроводительные документы поставщиков: • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные.

	Акт приемки товаров, работ, услуг Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Справки начисления доходов Ведомость начисления доходов бюджета Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)	Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: • табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); • копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)

	Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0510451) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) Путевой лист легкового автомобиля Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) Реестр договоров, Реестр входящих счетов.
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071) *распечатывается при наличии операций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)

межотчетного периода (ф. 0504071) *распечатывается при наличии операций	
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213) *распечатывается при наличии операций	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Извещение (ф. 0504805)

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

1. Перечень самостоятельно разработанных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров, применяемых для оформления хозяйственных операций, и форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование формы документа	Краткое описание и порядок применения
1	2	3
1	Дефектный акт	1.1. Служит основанием для принятия решения о списании производственного и хозяйственного инвентаря, машин и оборудования, запасных частей к автомобилю, компьютерной, оргтехнике и проведения ремонтных работ. 1.2. Составляется инвентаризационной комиссией. В состав комиссии, кроме постоянных её членов, включается водитель (либо другой специалист). 1.3. Содержит информацию о наименовании оборудования, инвентаря, запасных частей и узлов, признаках и причинах отказа в работе. 1.4. Содержит заключение комиссии о возможности проведения ремонтных работ и дальнейшего использования. 1.5. Решение о привлечении сторонней организации для тестирования имущества, и соответственно представления технического заключения, выносит Глава Администрации.
2	Справка о движении ГСМ	2.1. Служит основанием для списания бензина за отчетный месяц. 2.2. Содержит информацию о марке автомобиля, остатках бензина в натуральном и стоимостном выражении на начало и конец отчетного месяца, пробеге по путевым листам, приходе и расходе бензина (нормативном и фактическом). 2.3. Заполняется на основании первичных документов (счетов-фактур, путевых листов, оборотных ведомостей).
3	Заявление на выдачу наличных денег в подотчет	3.1. Служит основанием для выдачи наличных денег в подотчет. 3.2. Заполняется материально ответственным лицом на имя Главы Администрации. 3.3. Содержит информацию о целях использования и сумме необходимых средств. 3.4. Имеется отметка бухгалтерии о том, что отчет по предыдущему авансу сдан, и указанные расходы по смете предусмотрены.
4	Отчет о почтовых расходах	4.1. Служит документом, подтверждающим расход марочной продукции подотчетным лицом. 4.2. Заполняется лицом, взявшим под отчет денежные документы. 4.3. Содержит показатели в натуральном и денежном выражении. 4.4. Содержит информацию о входящих и исходящих остатках, поступлении и расходовании ценностей. 4.5. Утверждается Главой Администрации. 4.6. Предоставляется вместе с авансовым отчетом.
5	Акт утилизации	5.1. Составляется постоянно действующей комиссией по

№ п/п	Наименование формы документа	Краткое описание и порядок применения
1	2	3
	(ликвидации)	проведению инвентаризации, принятию и списанию имущества. 5.2. Содержит информацию об утилизируемом имуществе и заключение комиссии. 5.3. Является документом, подтверждающим факт утилизации списываемого имущества. 5.4. Утверждается Главой Администрации .
6	Акт демонтажа	6.1. Составляется постоянно действующей комиссией по проведению инвентаризации, принятию и списанию имущества. 6.2. Содержит информацию о демонтируемом имуществе и заключение комиссии.
7	Справка о начислении арендной платы и других доходов	7.1. Составляется ежемесячно специалистами отдела экономики. 7.2. Служит первичным документом для начисления доходов бухгалтерией Администрации. 7.3. Содержит информацию о договорах, контрагентах, объекте и суммах начисленных доходов, администрируемых Администрацией.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Камешкирского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ № _____ от _____

Учреждение:

Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная распоряжением № _____ от _____ произвела проверку состояния пришедших в негодность товарно-материальных ценностей

В ходе проверки установлено:

Наличие дефектов и то, что ценности не поддаются ремонту и не могут в дальнейшем быть использованы:

№ п/п	Наименование, количество	Признаки отказа в работе	Причина отказа в работе	Заключение комиссии

Всего по настоящему акту _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Вышеуказанные ценности подлежат _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

СПРАВКА

о движении ГСМ по Администрации Камешкирского района

За _____ 20 _ год

Водитель _____

Автомобиль _____

Гос № _____

Показания спидометра:

На начало месяца _____

На конец месяца _____

Пробег _____

Приход:

Расход ГСМ:

Нормативный _____

Фактический _____

ост. на начало м-ца

ост. на конец м-ца

масло

Выдать _____ рублей сроком на _____
(указать срок)

Руководитель учреждения _____

Руководителю учреждения
От _____
(должность, фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать в подотчет на _____
(указать цели)
в сумме _____ рублей
подпись подотчетного лица _____
_____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии.
Отчет по предыдущему авансу сдан, задолженности нет.
Указанные расходы по смете предусмотрены.

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Камешкирского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

О Т Ч Е Т
о почтовых расходах
на содержание Администрации Камешкирского района

за _____ 20__ год
(месяц)

Наименование	Остаток на _____ (дата, месяц, год)		Поступило за _____ (месяц)		Израсходовано и подлежит списанию		Остаток на _____ (дата, месяц, год)	
	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.

Составил (должность, ФИО, подпись): _____

Дата: _____

УТВЕРЖДАЮ
Глава Камешкирского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«		»		20		г.
---	--	---	--	----	--	----

АКТ УТИЛИЗАЦИИ (ЛИКВИДАЦИИ) №_____ от _____

Учреждение:

Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная распоряжением №_____ от _____, произвела утилизацию товарно-материальных ценностей путем _____.

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Наименование, количество	Заключение комиссии

Всего по настоящему акту _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Вышеуказанные ценности _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

УТВЕРЖДАЮ
Глава Камешкирского района

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

«		»			20		г.
---	--	---	--	--	----	--	----

АКТ ДЕМОНТАЖА № _____ от _____

Учреждение:

Материально-ответственное лицо:

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

назначенная распоряжением № _____ от _____, произвела проверку демонтированных непригодных технических средств, материалов и запасных частей:

В ходе проверки установлено:

№ п/п	Наименование, количество	Заключение комиссии

Всего по настоящему акту _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:

Вышеуказанные ценности _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Справка

о начислении доходов _____ муниципального образования Камешкирского района

за _____ 202__ года

№ п/ п	ФИО, название организации	Адрес объекта	№ договора , дата	Остаток на 01.01.202_г.		Сумма платы в год, руб.	Сумма платы в мес.	Сумма платы за ____ мес.	Оплачено за ____ мес.	Остаток на 01.12.202_г.	
				Д -т	К- т					Д т	К т
				(начислено)	(оплачено)					(долг)	(переплата)

Начальник отдела экономического развития сельского хозяйства и продовольствия:

Гл.специалист земельных и имущественных отношений:

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств федерального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение постановлений и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
 - контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
 - проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- автоматическая проверка в бухгалтерской программе остатков на счетах, в том числе в виде сопоставления аналитики и оповещения о расхождениях в каждой ошибочной операции;
- ежедневные/еженедельные автоматические отчеты;
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

Для информирования главного бухгалтера о рисках, ошибках и опозданиях при представлении документов и информации в бухгалтерской программе настроены:

- автоматические уведомления и дашборд с приоритетами (критично/средне/низко) для главного бухгалтера и ответственных сотрудников.
-

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

6.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

6.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя главы администрации.

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 31 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 31 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

Перечень лиц, имеющих право (полномочия) подписывать первичные учетные документы и регистры, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных действующим законодательством

№ п/п	Наименование действия	Занимаемая должность, категория
1	2	3
1	Подпись денежных и расчетных документов	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.
2	Визирование финансовых обязательств	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации
3	Подпись документов, свидетельствующих о получении товарно-материальных ценностей документов, подтверждающих оказание услуг (работ)	Материально ответственные лица, подотчетные и доверенные лица
4	Подпись документов, свидетельствующих о выдаче товарно-материальных ценностей (накладных, актов, ведомостей на выдачу материальных ценностей)	Материально ответственные лица
5	Подпись авансовых отчетов	Подотчетные лица, руководители структурных подразделений, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.
6	Подпись табеля учета рабочего времени	Руководитель аппарата Администрации, заведующий организационным сектором
7	Подпись актов, протоколов заседания комиссий	Члены комиссий
8	Подпись иных первичных документов и учетных регистров	Лица, ответственные за составление данных первичных документов и учетных регистров
9	Подпись финансовой отчетности	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, Руководитель аппарата администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
10	Подпись статистической отчетности	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, специалисты Администрации, ответственные за составление отчетных форм
11	Подпись налоговой отчетности	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
12	Подпись прочей отчетности	Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, Руководитель аппарата администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер, специалисты Администрации, ответственные за составление отчетных форм

Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- возмещение затрат, произведенных в интересах администрации (услуги связи, прочие);
- на проведение спортивных соревнований (питание, проживание, проезд участников);
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные сотрудники администрации по согласованию главы администрации.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 20 000 (двадцать тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет перечисляются на зарплатную карту материально ответственного лица (на банковские дебетовые карты сотрудников).

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распоряжением главы администрации.

2.7. 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. Форма заявления приведена в приложении №3 к учетной политике .

2.8. На заявлении работника главный бухгалтер проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись главного бухгалтера.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов.

Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяют правильность оформления Авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных [ст. ст. 137 и 138](#) ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов и их использования

1. Общие положения

1.1. В учете Администрации формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день финансового года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Администрации на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года начальник юридического отдела представляет в отдел учета и отчетности Сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в [Приложении N 1](#) к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Администрации в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = $\sum (K_n \cdot \text{СЗП}_n)$,

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего года;

СЗП _{n} - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников Администрации, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец года.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Администрации по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times$ С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего года.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и начальником отдела учета и отчетности Администрации.

2.9. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Администрацией фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник Администрации, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить начальнику отдела учета и отчетности о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Приложение N 1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник юридического _____ (_____)
отдела

подпись

расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Порядок принятия бюджетных обязательств

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 и т. д.).

2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), 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;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

3.1. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));

бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета ([ф. 0504505](#));

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;

графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

предварительного отчета о выполнении муниципального задания.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

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

Порядок и график проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежемесячно — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

В учреждении проводятся сплошные и выборочные инвентаризации. Сплошная инвентаризация предполагает проверку всего имущества, активов и обязательств по всем местам их хранения и ответственным лицам. Сплошная инвентаризация проводится перед годовой отчетностью, особенности выборочной инвентаризации установлены в разделе 4 настоящего положения.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчетов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра). В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)): 1) видеофиксация и фотофиксация.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии

включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения распоряжением.

Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства — счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
- резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества.

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0510466).

3.6. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0510466) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, сลิปам (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510464).

3.8. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510467). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0510465).

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510466).

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

4. Особенности выборочной инвентаризации

4.1. Выборочная инвентаризация затрагивает только некоторое имущество, активы, обязательства и некоторых ответственных лиц. Объекты для выборочной инвентаризации указываются в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

4.2. Выборочная инвентаризация проводится в сроки, указанные в графике проведения инвентаризации.

4.3. Выборочную инвентаризацию проводит комиссия по поступлению и выбытию активов в следующих случаях:

- инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;
- инвентаризация имущества в целях списания.

В остальных случаях, в том числе в целях контроля состояния имущества, после чрезвычайных ситуаций, выборочную инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия.

5. Оформление результатов инвентаризации

5.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для

комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

5.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

5.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

5.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

5.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

5.6. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостатка или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостатка или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 31 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства,	Ежегодно на 1 января	Год

	непроизведенные активы		
3	Капвложения, по которым не было движения в течение года	Ежегодно на 31 декабря	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; — на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внеплановые инвентаризации всех видов имущества, задолженности	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

7. Особенности учета и списания отдельных видов основных средств:

Необходимость замены вышедших из строя объектов компьютерной и оргтехники (далее для данного пункта – компьютерная техника) подтверждается протоколом заседания инвентаризационной комиссии (далее – протокол).

Материально ответственное лицо созывает инвентаризационную комиссию для обсуждения всех обстоятельств дела. В ходе заседания материально ответственное лицо докладывает о сбое в работе компьютерной техники, условиях эксплуатации, виновном лице и другую информацию, позволяющую комиссии сделать вывод; представляет дефектный акт и (или) техническое заключение (может иметь другое наименование) специализированной организации. Если стоимость основного средства не превышает 20000,00 рублей и срок эксплуатации составляет более 5 лет,

дефектный акт и техническое заключение о нецелесообразности дальнейшей эксплуатации и неэффективности затрат на ремонт данного основного средства составляется без привлечения специализированной организации на основании акта инвентаризационной комиссии. Далее пакет документов передается руководителю аппарата для рассмотрения.

1.1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия компьютерной техники, вышедшей из строя, осуществляется на основании акта о списании объекта основных средств при условиях принятия решения о списании и завершения мероприятий (демонтажа, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании. Утилизация списываемых объектов основных средств может проводиться собственными средствами, а так же с привлечением специализированной организации.

1.2. Последовательность действий при списании компьютерной техники или замене комплектующих к компьютерной технике:

- диагностика (силами Администрации или сторонней организации), конечный результат - дефектный акт и (или) техническое заключение (может иметь другое наименование);
- заседание инвентаризационной комиссии, конечный результат – протокол;
- ознакомление руководителя аппарата с документальными материалами инвентаризационной комиссии для принятия управленческого решения, конечный результат – распоряжение Администрации о списании компьютерной техники;
- оформление инвентаризационной комиссией акта о списании объекта основных средств (группы объектов основных средств), конечный результат - акт о списании объекта основных средств (группы объектов основных средств);
- демонтаж (силами Администрации или сторонней организации), конечный результат - акт демонтажа;
- утилизация (силами Администрации или сторонней организации), конечный результат - акт утилизации (может иметь другое наименование);
- отражение в бухгалтерском учете выбытия компьютерной техники, вышедшей из строя, конечный результат – запись в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- отметка о выбытии в инвентарной карточке, распечатка инвентарной карточки, конечный результат – инвентарная карточка.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Порядок учета имущества казны

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности Камешкирского района и не закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну Камешкирского района (далее – имущество казны).
 2. Учет имущества казны осуществляется Администрацией Камешкирского района, на которую возложены функции управления и распоряжения муниципальным имуществом Камешкирского района.
 3. Реестр муниципального имущества казны, а так же аналитический учет имущества казны, осуществляет отдел экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия.
 4. Инвентарные номера поступившим объектам имущества казны не присваиваются. В остальных случаях инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком бухгалтерского учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным Инструкцией и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными Минфином России.
 5. Амортизация по имуществу казны в концессии начисляется линейным методом.
 6. Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.
 7. Операции с объектами в составе имущества казны отражаются отделом бухгалтерского учета и отчетности в бюджетном учете Администрации на основании Решения Собрания представителей Камешкирского района, информации (выписки) из Реестра.
- Предоставление в бухгалтерию информации о движении имущества, составляющего казну Камешкирского района, с приложением подтверждающих документов, осуществляется отдел экономики, развития сельского хозяйства и продовольствия согласно Графику документооборота.
8. Операции с объектами имущества казны отражаются в бюджетном учете с периодичностью, установленной финансовым органом Камешкирского района.

Основание: пункт 11 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

9. Учет операций по поступлению и выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Камешкирского района, ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Поступление нефинансовых активов в состав имущества казны

11. Принятие к учету объектов нефинансовых активов, включенных в состав имущества казны, осуществляется на основании информации (выписки) из Реестра.

12. Основанием для принятия к учету в состав имущества казны неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации, являются:

- Распоряжение главы Администрации Камешкирского района, Решение Соборания представителей Камешкирского района;
- информация (выписка) из Реестра;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

13. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Выбытие имущества из состава имущества казны

16. Из состава имущества казны имущество выбывает при его безвозмездной передаче, передаче управляющим компаниям в доверительное управление, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, а также в случае реализации, списания по иным основаниям.

17. Выбытие имущества казны может осуществляться в результате безвозмездной передачи казенным, бюджетным, автономным учреждениям в оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям в хозяйственное ведение, а также в результате безвозмездной передачи в собственность других публично-правовых образований (в собственность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований).

Безвозмездная передача имущества казны осуществляется в рамках внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи, а также в рамках передачи муниципальным предприятиям. При этом объекты имущества казны передаются по балансовой (фактической) стоимости с одновременной передачей сумм ранее начисленной амортизации. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

18. Безвозмездная передача объектов имущества казны иным организациям (за исключением государственных и муниципальных), физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям производится по остаточной стоимости. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

19. Операции по выбытию объектов из состава имущества казны отражаются в учете Агентства на основании информации (выписки) из Реестра.

20. В случае, если имущество казны пришло в негодность и не подлежит дальнейшей эксплуатации, оно может быть списано с баланса.

21. Списание имущества, числящегося в казне Камешкирского района, осуществляется Администрацией в порядке, установленном Положением о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности Камешкирского района.

22. Операции по выбытию с объектами в составе имущества казны отражаются в учете Администрации на основании следующих документов:

1. информации (выписки) из Реестра;
2. акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
3. акта о списании транспортного средства (ф. 0504105).
4. Распоряжение главы Администрации Камешкирского района, Решение Собрании представителей Камешкирского района;
5. акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
6. акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

23. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета [1 401 10 172](#).

Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета [1 401 20 273](#)