



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 28 декабря 2024 г.
г. Нязепетровск

№02-01/35

Об учетной политике
финансового управления
администрации Нязепетров-
ского муниципального округа

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», Федерального стандарта " Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального округа согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2025г.
2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Признать утратившим силу приказ «Об учетной политике финансового управления администрации Нязепетровского муниципального района» от 30 декабря 2021 г. №01-06/54.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Нязепетровского муниципального округа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Карпову Е.В.

Заместитель главы муниципального
округа по финансовым вопросам -
начальник Финансового управления



Т.Ю. Петухова

Утверждена приказом
Начальником финансового управления
администрации Нязепетровского
муниципального округа
от 28.12.2024г. № 02-01/35

**Положение об учетной политике по
организации и ведению бюджетного учета,
по осуществлению функций финансового управления администрации
Нязепетровского муниципального округа**

I. Общие положения

Настоящие Правила организации и ведения бюджетного учета предназначены для осуществления функций главного распорядителя и получателя бюджетных средств для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Финансового управления администрации Нязепетровского муниципального округа (далее - **финуправление**).

Основные задачи бюджетного учета должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

При ведении бюджетного учета финуправление руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных) учреждений";
- Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных) органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - инструкция к единому плану счетов № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - инструкция № 162н);
- 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного сектора 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);
- Приказом Минфина от 16.12.2019 №237н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;
- федеральным стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- федеральным стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г.№256н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018г.№124н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018г.№37н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г.№146н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г.№145н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019N 181н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по взаимовыгодным", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 27н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018N 34н;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Финансовое управление администрации Нижегородского муниципального округа
Сокращенное наименование	Финуправление
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с рабочим планом счетов
X	26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

1. Порядок организации учета:

Бюджетный учет ведет структурное подразделение - бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бюджетного учета в финуправлении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Финуправление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Нижегородского муниципального округа путем размещения копий документов учетной политики.

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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 о существенных ошибках.

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

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы 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 утвержденные согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и в образцах согласно приложению № 4. В регистрах в хронологическом порядке систематизируется

первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, date принятия к учету первичного документа. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно либо применяются утвержденные формы согласно пункта 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и дополняются необходимыми реквизитами.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно приложению № 1.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Согласно Инструкции № 157 п.19 и Приказа Минфина России от 16.11.2016 № 209н "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности", (далее - Инструкция № 209н) сводная бюджетная роспись хранится в электронном виде.

Аналитический учет ведется по КОСГУ. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно. 2. В связи с отсутствием в штате должности кассира его обязанности исполняет старший инструктор, при получении денежной наличности с банковской карты, выдачи ее из кассы, ведении кассовой книги (составление кассового отчета).

В случае ухода материально-ответственного лица (старшего инструктор) в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется Кассовая книга (ф.0504514) по прочим операциям и учитывается на счете 1.201.35.000 "Денежные документы".

В соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации регистрации приходных (Ф.0310001) и расходных (Ф.0310002) кассовых ордеров по наличным денежным средствам в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) и денежным документам осуществляется раздельно с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги по начисленным денежным средствам и денежным документам (с записью "Фондовый") на разных листах. Нумерация ведется сплошным порядком нарастающим итогом с начала нового финансового года. Ответственным за работу с маркированными конвертами и открытками является старший инструктор.

При перечислении денежных средств для обеспечения деятельности финуправления в подотчет лицу, являющемуся материально ответственным лицом используется банковская карта, выданная ему в рамках "зарплатного проекта", но не являющейся основной "зарплатной" картой, на которую перечисляются личные средства.

Поступление денежных средств и списание денежных средств одновременно отражаются на забалансовых счетах 17 "Поступление денежных средств" и 18 "Выбытие денежных средств" в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Для обеспечения достоверности составляемых первичных документов отдельными приказами по финуправлению, являющимися приложениями к данным правилам, создаются следующие комиссии:

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации материальных ценностей. Инвентаризационная комиссия обязана проводить служебные расследования при выявлении недостатков, утраты, порчи и т.д. товарно-материальных ценностей, находящихся в пользовании работников управления. Инвентаризационная комиссия определяет рыночную стоимость нефинансовых активов в случаях, перечисленных в инструкции № 162н и срок полезного использования объектов, в целях принятия к бюджетному учету и начисления амортизации при отсутствии информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- решения о сроках полезного использования принимаются с учетом положений Инструкции по бюджетному учету, утвержденной соответствующим приказом МФ РФ как по конкретному объекту основных средств, так и по группам объектов (производственный инвентарь, канцелярские принадлежности).

Инвентаризационная комиссия занимается вопросами безвозмездной передачи и получения нефинансовых активов, осуществляет оформление первичных документов по их поступлению по

договорам купли-продажи и внутреннему перемещению, в том числе, актов о приеме-передачи объектов основных средств (ф.0504101);

- постоянно действующая комиссия по списанию нефинансовых активов – осуществляет оформление первичных документов по списанию нефинансовых активов;

- комиссия для проведения ревизии кассы, периодичность проведения ревизии кассы устанавливается один раз в три месяца;

- постоянно действующая комиссия по социальным вопросам.

Ответственным за технику безопасности на рабочих местах и охрану труда работников является начальник финансово-финансового управления.

Постоянно действующая комиссия по исчислению стажа муниципальной гражданской службы для выплаты надбавок за выслугу лет. Решение комиссии оформляется протоколом. Назначение надбавок производится на основании приказа начальника.

II. Особенности учета операций по осуществлению функций финансово-финансового управления

1. Бюджетный учет доходов и расходов ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению №6, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н.

Финансовое управление ежемесячно формирует и оформляет в электронном и на бумажном носителе регистры бюджетного учета - журналы операций по перечню согласно приложению №2.

Обработка учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бюджетного учета: по учету поступлений и выбытий средств бюджета, находящихся на лицевых счетах, открытых для главных распорядителей и получателей сопровождается автоматизированной программой "АДК - финансы", по учету исполнения сметы доходов и расходов финансово-финансового управления используется программный продукт "Парус"; система защищенного документооборота "СТЭК - Траст" для ИФНС, СФР и Росстата, с использованием средств криптографической защиты информации; консалтинговая система "Тарант-Профессионал" и "Госфинансы".

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

Финансовое управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном резерв Начисления по доходам осуществляется один раз в месяц на счет финансового результата текущего финансового года и прикрывается бухгалтерская справка (ф.0504835).

Федеральный стандарт бухгалтерского учета "Доходы" от 27.02.2018 №32н делит доходы на две учетные группы: доходы от обменных операций и доходы от необменных операций. Деление обусловлено различиями в экономическом содержании доходов, разными принципами их учета и раскрытия в отчетности (п.6 СГС "Доходы"). Состав доходов от обменных и необменных операций:

- от обменных операций
 - от реализации - КОСГУ 130;
 - от собственности - КОСГУ 120
- от необменных операций
 - налоги, сборы - КОСГУ 110;
 - государственные и таможенные пошлины - КОСГУ 110;
 - страховые взносы на обязательное социальное страхование - КОСГУ 160;
 - безвозмездные поступления от бюджетов гранты - КОСГУ 150;
 - штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба - КОСГУ 140;
 - прочие доходы, например целевые субсидии, безвозмездные поступления имущества - КОСГУ 180,190

В соответствии с п.301 Инструкции №157н доходы будущих периодов учитываются на одновременном счете 401 40 "Доходы будущих периодов". По кредиту этого счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на

соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

В составе будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы".

Бухгалтерские записи по счету 401 40 "Доходы будущих периодов" для казенных - п.123 Инструкции №162н.

Основание: пункт 25 СГС "Доходы".

Финансовое управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной сметы доходов и расходов на отчетный год.

-расходы на междугородные переговоры, услуги по доступу в интернет - осуществляется по фактическому расходу (предусмотрены переговоры по служебному телефону на домашний и сотовый телефон платному сотруднику по производственной необходимости).

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с подпиской на периодические издания и стоимость подписки, списывается на расходы текущего финансового года только в части, приходящейся на фактически поступившие периодические издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 05 числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 05 числа - отражаются месяцем их поступления.

К учету применяются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, определенным приказом начальника или самостоятельно лицом, предоставившим данный документ под его ответственность за правильность данного перевода.

Данные проверенных и принятых к учету документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

После каждого отчетного периода (месяца) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, соотносываются в папку.

Срок хранения данных документов согласно п.4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, не менее 5 лет.

2. Учет нефинансовых активов.

Внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании требования-накладной, утвержденной МФ РФ.

Поступление нефинансовых активов при отсутствии накладной при их приобретении оформляется Актом о приеме - передаче (ф.0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании накладной или Приходного ордера (ф.0504207).

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

Основным средством в финансовом управлении являются материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в управлении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является

сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Особенности учета персональных компьютеров: мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых объектов - автоматизированных рабочих мест (АРМ). При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируется ежегодно.

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых десяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. N 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г.

На основные средства стоимостью до 10 000 руб. амортизация не начисляется, первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости".

Основание пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

На объекты стоимостью до 100 000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта. Амортизация на объекты основных средств свыше 100 000 руб. начисляется линейным способом равномерно в постоянной сумме весь срок полезного использования объекта.

При выдаче их в эксплуатацию начисление амортизации производится в размере разницы между балансовой стоимостью объекта и суммой уже начисленной амортизации.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки. Учитывается согласно, пересчитывается пропорционально изменению накопленной амортизации, исключенная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (уменьшение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС "Основные средства".

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе финансово-управления и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом начальника (комиссия по поступлению и списанию нефинансовых активов). Факт непригодности основного средства для дальнейшего

использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной и экономически неэффективной.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;

- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключение сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

В соответствии с Общероссийским Классификатором основных фондов учебная и методическая литература, не входящая в состав библиотечных фондов управления, не является основными средствами.

В связи с вышеизложенным, методическая литература и другая книжная продукция, приобретаемая в управлении независимо от стоимости относится на прочие материальные запасы.

Методом оценки материальных ценностей, как объектов основных средств, является ввод их в эксплуатацию или принятие на склад, на основании акта-приемки основных средств, утверждаемым начальником и подписанным членами постоянно действующей комиссии, который отражается в журнале операций №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов». Основанием для отражения хозяйственных операций по формированию первоначальной стоимости основных средств на счете «Капитальные вложения в основные средства» в журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» являются накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ по доставке, установке, монтажу, реконструкции, модернизации и безвозмездному поступлению.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается также имущество, в отношении которого принято решение о списание (прекращение эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитывается бланки листов нетрудоспособности, квитанции и иные бланки строгой отчетности.

На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенным", при выбытии транспортного средства материальные ценности, установленные на них, списываются с забалансового счета.

На счете 101 00 «Основные средства» учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд учреждения, сроком полезного использования более 12 месяцев. Материальные ценности, приобретаемые как ценные подарки и сувениры в целях награждения (дарения) учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно приложению №3. Объекты основных средств, принятые управлением с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления по договорам аренды, договоров безвозмездного пользования, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество полученное в пользование" в оценке основного

средства, принятого по договору, а при ее отсутствии - по рыночной стоимости. Рыночная стоимость объектов в необходимых случаях может быть определена путем запроса котировок на аналогичные объекты, изучения рынка по СМИ либо иным способом, не требующим значительных финансовых затрат.

Нефинансовые активы, находящиеся на рабочих местах и в кабинетах сотрудников управления и являющиеся их собственностью с устного разрешения начальника, на балансовый учет на счетах бюджетного плана счетов в учреждении не ставятся.

Для отражения в учете за прошлые года нефинансовых активов в 5-17 разрядах номера счетов бюджетного учета отражаются нули.

В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной доработки, доработки, реконструкции или модернизации комиссией учреждения принимается решение об изменении срока полезного использования объекта и его первоначальной стоимости.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам. Материально-ответственными лицами считаются работники управления, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности и которые несут ответственность за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, при передаче в эксплуатацию списываются со счета 1.101.00.000 «Основные средства» и учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатацию». Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета по предметно по цене приобретения.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 1.103.00.000 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (Приказ МФ РФ от 29.08.2014г. №89н).

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, и материально ответственным лицам, списание производится по средней фактической стоимости.

Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла и пр.), запасных частей к офисной мебели и оргтехнике, используемых для текущих нужд, производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды управления по средней фактической стоимости (ф.0504210) и акту о списании материальных запасов (ф.0504230), в порядке, предусмотренном графиком документооборота согласно приложению №1.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Отражение в учете списания рабочей посуды, фирменных бланков, брошюр, бутылкированной воды, хозяйственных предметов (замков, смесителей и т.д.), представительских расходов осуществляется постоянно действующей комиссией на основании актов, утверждаемых начальником по средней фактической стоимости.

Следующие денежные документы: похозяйственные открытки и почтовые марки – по фактической стоимости каждой единицы.

При безвозмездном получении нефинансовых активов код вида деятельности определяется не по статусу передающей стороны, а по тому, какое направление использования установлено для полученного имущества (при использовании имущества в процессе деятельности для управленческих нужд код вида деятельности - бюджетная деятельность)

3. Учет финансовых активов и обязательств.

Управления ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;

- поставщиков;

- видов задолженности;

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Вышеназванные первичные документы, на основании которых производилось списание денежных средств с лицевого счета в Казначействе прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами, копии этих документов, с отметкой о месте нахождения оригиналов прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в управлении имеют:

руководитель – начальник управления (в его отсутствие – заместитель начальника управления)
главный бухгалтер (в его отсутствие заместитель главного бухгалтера).

В управлении устанавливаются следующие сроки по работе с доверенностями:

для использования доверенности – 15 календарных дней;

для предоставления отчетности по доверенности - 15 рабочих дней.

Обязанность по ведению «Журнала учета выданных доверенностей» и списанию неиспользованных доверенностей возлагается на старшего инструктора.

5. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, заявок на перечисление средств с лицевого счета при казначейском исполнении бюджета, доверенностей и авансовых отчетов ведется с начала календарного финансового года.

6. Учет расчетов по оплате труда.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания муниципальных служащим денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы производится в денежном выражении или по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 15-го и в последний рабочий день текущего месяца.)

В течение двух дней до выплаты денежного содержания (оплаты труда) работникам управления выдаются расчетные листы, за получения которого работник подписывается в листе выдачи расчетных листов.

Расчетный лист в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации содержит информацию:

- о составных частях денежного содержания (оплаты труда), причитающейся работнику за текущий месяц;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся ему;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- о размере страховой суммы, исчисленной с фонда оплаты труда работника.

В учреждении рассчитываются резервы отпусков. Расчет резерва производится по среднему

дневному заработку учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет старший инспектор. Учреждение применяет общеустановленную ставку страховых взносов.

Расчет резерва на оплату отпусков:

По данным старшего инспектора рассчитывается количество неиспользованных дней отпусков всеми сотрудниками - "Д". Годовой фонд оплаты по учреждению за период с 1 декабря 2023 года по 30 ноября 2024 года составил "Х". Количество штатных единиц по состоянию на 1 декабря 2024 года - 19 человек. Рассчитывается средний дневной заработок в целом по учреждению:

$$X: 12 \text{ мес.:} 19 \text{ чел.:} 29,3 \text{ дни} = Y \text{ руб.,}$$

где 29,3 - среднесуточное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ)

Затем определяем:

$$\text{- сумму оплаты отпусков} = D \text{ дн.} \times Y \text{ руб.} = K \text{ руб.;}$$

$$\text{- сумму страховых взносов} = K \text{ руб.} \times 30,2 \% = H \text{ руб.}$$

Резерв на оплату отпусков начисляется в учете:

$$K \text{ руб.} + H \text{ руб.}$$

Данная методика разъяснена в письме Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998.

Перечень бухгалтерских записей по отражению в учете по формированию и использованию резервов:

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам Дт 1.401.20.211 и Кт 1.401.61.211 бухгалтерская справка

- по страховым взносам Дт 1.401.20.213 и Кт 1.401.61.213 (ф.0504833)

Отражение в учете расходов обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

- по выплатам работникам Дт 1.501.93.211 и Кт 1.502.99.211

Дт 1.506.90.211 и Кт 1.502.99.211

Дт 1.501.93.213 и Кт 1.502.99.213

Дт 1.506.90.213 и Кт 1.502.99.213

Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсация за неиспользованный отпуск), на которые ранее был создан резерв:

- по выплате работникам

Дт 1.401.61.211 и Кт 1.302.11.730 табель учета

- по выплате страховых взносов Дт 1.401.61.213 и Кт 1.303.02.730 рабочего времени

1.303.06.730 (ф.0504421)

Кт 1.303.07.730

1.303.10.730

Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п. 10 Стандарта "Выплаты персоналу"

7. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные средства выдаются путем их перечисления на банковскую карту, выданную подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в управлении. Подотчетными лицами считаются работники управления, получившие авансом денежные средства на кассе. Денежные средства подотчет выдаются по расходным кассовым ордерам подотчетного лица и должны расходоваться строго по назначению. Денежные средства в подотчет на служебные командировки могут выдаваться по ведомости на выдачу денежных средств в подотчет.

Денежные средства выдаются в подотчет по приказу начальника или на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и статьи расходов по экономической классификации, на который он выдается, согласно приложению №5. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства подотчет текущего месяца (определяется по дате расходованного кассового ордера) предъявлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (товарные чеки и другие оправдательные документы) кроме сумм, выданных подотчет на отправку заказных писем.

В порядке исключения старший инспектор может приобретать имущество и производить расходы для нужд учреждения с последующим возмещением расходов.

Денежные средства подотчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом.

Работники, получившие наличные денежные средства подотчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Наличные денежные средства в подотчет на служебные командировки выдаются авансом, в пределах сумм, причитающихся на эти цели на основании приказа руководителя. Лицам, заключившим с учреждением договоры гражданско-правового характера, могут выдаваться наличные денежные средства, связанные с оплатой расходов при выполнении обусловленных договоров работ. В случае документального их подтверждения, стоимость таких расходов в налогооблагаемый доход физического лица не включается и не относится на уменьшение дохода, начисленного на выполнение работы по договору гражданско-правового характера.

По выданному на служебные разъезды суммам наличных денег по уже состоявшейся командировке, работник учитывается в день возмещения ему из кассы этих расходов (сроки отчетности в приложении №1). Ответственным за ведение журнала учета командированных работников является старший инспектор.

При сдаче авансовых отчетов в бухгалтерию авансовые отчеты визируются начальником финансов при отчетах за служебные командировки или начальниками отделов при прочих хозяйственных операциях.

Приказы о направлении сотрудников в служебные командировки оформляются на основании служебной записки начальника отдела на сроки и цели, указанные в ней. Разрешается в исключительных случаях оплата стоимости проживания во время нахождения в командировке сверх установленного законодательством лимита, по фактически предоставленным документам за счет экономии по текущей смете по соответствующей статье расходов экономической классификации.

Выдача наличных денежных средств подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником. Несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

На лицевой стороне Авансового отчета (ф.0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1.206.00.000 "Расчеты по выданным авансам", 1.302.00.000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчете) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неоплаченными днями отпуска, представленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1.206.11.000.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов классификации доходов, в разрезе которых отражались соответствующие доходы в прошлые отчетные периоды.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339, 372, Инструкции к Единому плану счетов №157, пункт 11 СГС "Доходы". Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списания с балансового учета кредиторская задолженность отражается на балансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами".

Списание задолженности с балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения на балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371,372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

9. Для учета финансового результата применяются следующие группировочные счета:

Счет 1.401.10.000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

Счет 1.402.20.000 "Результат по кассовому исполнению бюджета"

Счет 1.401.30.000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" - учреждение вправе устанавливать дополнительные коды вида синтетического счета в целях осуществления аналитического учета финансовых результатов.

10. Учет санкционированных расходов бюджета финансируется в виде:

1) полученные лимиты бюджетных обязательств;

2) лимиты бюджетных обязательств, полученных от текущего года;

3) принятые бюджетные обязательства текущего года.

По договорам, которые заключаются на финансовый год или без указания суммы стоимости выполнения работ, услуг или поставок материальных ценностей, принятые бюджетные обязательства отражаются в учете по платежным документам, в момент их получения для совершения расходов и платежей (накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, счет, счет-фактура) и при перечислении с лицевого казначейского счета (журнал операций 2). При оплате расходов по авансовым платежам принятые бюджетные обязательства в учете отражаются по сумме предварительной оплаты, а затем при окончательном расчете (журнал операций 2). При выдаче денежного аванса в подотчет сотрудникам управления сумма принятых бюджетных обязательств отражается на основании подписанного руководителем заявления о выдаче денежного аванса, дальнейшая корректировка по увеличению или уменьшению принятых бюджетных обязательств производится на основании утвержденных руководителем авансовых отчетов об израсходовании суммы денежного аванса при оформлении приходных и расходных кассовых ордеров (журнал операций по счету «Касса»).

Учет принятых бюджетных обязательств ведется в Журнале-регистрации (ф.0504064). Структура номера документа: № 000-00-0000, где

- первые три цифры - КОСГУ расходов по данной хозяйственной операции;

- следующие две цифры - порядковый номер месяца отчетного периода, в котором приняты бюджетные обязательства;

- последние цифры - номер документа по порядку в журнале операций, на основании которого бюджетное обязательство принято к учету.

Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Извещение о проведении конкурса, торгов, объявления о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при выполнении конкурсов, торгов, запроса котировок, запроса предложений	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при Государственный (муниципальный) контракт,	

заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	договор
(дебет счета 502 07 000)	
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется санкционированием в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ согласно той детализации доходов, расходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Учет принятых бюджетных обязательств по тем видам расходов, сумма которых не известна заблаговременно и может быть определена на основании соответствующих расчетных документов (начисление заработной платы, страховых взносов во внебюджетные фонды, другие налоги и сборы) осуществляется при отражении на соответствующих счетах бюджетного учета в конце месяца, после проведения соответствующих расчетов и начислений.

Бюджетные обязательства по зарплате и другим выплатам текущего месяца принимаются при их начислении на дату подписания руководителем расчетно-платежной (ф. 0504401) или платежной (ф. 0504403) ведомостей.

Бюджетные обязательства по зарплате и другим выплатам принимаются на основании трудового законодательства (ст. 219 Бюджетного кодекса РФ, ст. 22 ТК РФ). При этом сумма такого бюджетного обязательства может быть определена только после расчета и начисления зарплат и других выплат.

Документом, который отражает расчет и начисление зарплат и других выплат сотрудникам, является расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401). Если зарплата и другие выплаты начислены в междоурачный период (например, при увольнении сотрудника), таким документом является платежная ведомость (ф. 0504403).

После составления ведомости руководитель дает разрешение на выдачу зарплат и других выплат. Для этого он должен подписать расчетно-платежную (ф. 0504401) или платежную (ф. 0504403) ведомость. После этого ведомость считается полностью составленной и может приниматься к учету.

Следовательно, бюджетные обязательства по зарплате и другим выплатам текущего месяца принимаются на основании расчетно-платежной (ф. 0504401) или платежной (ф. 0504403) ведомостей на дату подписания их руководителем организации.

Учет принятых обязательств по тем документам, которые поступили в отдел бухгалтерского учета и отчетности после 10 числа текущего месяца и отражаются при принятии к учету месяцем их поступления.

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа финансирования в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, что предусмотрено приказом Минфина от 13.06.1995 №49.

С введением с 01.01.2018 федеральных стандартов бухгалтерского учета проведение инвентаризации основных средств может быть необходимо в случае, изложенном в п.80 и п.81 СГС "Концептуальные основы" и в п.6 СГС "Обесценение активов".

Инвентаризация проводит действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации материальных ценностей.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу.

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

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

В связи с приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" необходимо произвести инвентаризацию основных средств по новой инвентаризационной описи НФА (ф 0504087) и ведомости расхождений (ф.0504092) и определить "статус объекта учета" и "целевую функцию актива".

IV. Внутренний финансовый контроль

Осуществляется финансовым управлением на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов для предупреждения нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров применяется предварительный контроль. Он предусматривает проверки финансово-плановых документов; предварительную экспертизу документов, связанных с расходованием денежных средств и материальных средств. В рамках текущего контроля проводится последовательный анализ соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы; осуществляется мониторинг расходования целевых средств по назначению; оценка эффективности хозяйственных операций их расходования. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций иных процедур. Целью последующего контроля является обнаружения фактов незаконного, нецелевого расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

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

V. Ведения номенклатуры для хранения документов.

Все документы, имеющие отношения к бюджетному и налоговому учету, оформляются в дела с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел, в финансовом управлении. Порядок хранения документов регламентируется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, а также документы, подтверждающие полученные доходы, произведенные расходы и уплаченные налоги, хранятся в течение 5 лет. Лицевые счета по заработной плате работников хранятся 50 лет. Документы по переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества управления хранятся постоянно.

Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности последних лет.

Уничтожение документов временного хранения и документов, не подлежащих хранению, осуществляется комиссией по приказу начальника.

VI. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящими организациями и бюджетным законодательством РФ.

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ", приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №240н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых активов.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря.

Кроме раскрытия показателей баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств, необходимо составлять пояснительную записку к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность считается составленной после подписания её экземпляра на бумажном носителе начальником. Один экземпляр отчетности должен храниться в управлении, подписанный начальником и с указанием даты подписания и сдачи.

Обязательно, экземпляр годовой бюджетной отчетности представляется в орган государственной статистики и в налоговый орган не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Ответственность за составление и своевременное представление бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера.

Финансовым органом формируется сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность об исполнении бюджета Нязепетровского муниципального округа. Отчетность учреждений представляется с учетом всех уточнений (корректировок) по операциям исполнения бюджетов (по операциям исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности учреждений), в том числе по взаимосвязанным консолидируемым показателям, в частности, по переданным (полученным) межбюджетным трансфертам (субсидиям из бюджетов) и другим операциям, связанным с образованием невыясненных поступлений.

Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н, с учетом особенностей, предусмотренных настоящими письмами Министерства финансов РФ и Федеральным казначейством.

Сводная бухгалтерская (финансовая) отчетность по Нязепетровскому муниципальному округу представляется в Министерство финансов по Челябинской области в установленные сроки.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "СВОД-СМАРТ". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VII. Составления и ведения бюджетных смет.

Составление и ведение бюджетных смет осуществляется на основании порядка составления и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений от 25.01.2025г. № 99, утвержденный администрацией Ижевского муниципального округа.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличений, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус".

По резервному фонду изменение в бюджетную смету вносится один раз в месяц в конце месяца, по аппарату финансирования изменения вносятся в дни изменения показателей бюджетной росписи.

Изменения, вносимые в муниципальные программы по финансовому управлению осуществляются поквартально.

VIII. Исчисление и учет налогов, сборов и иных платежей.

Налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета управления.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основании данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно, нарастающим итогом, раздельно по каждому налогу, платежу и сбору, в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов.

Перечень уплачиваемых налогов, сборов и иных платежей:

-Налог на доходы физических лиц;

-Расчет по страховым взносам

Страховые взносы, а также любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 1.303.05.000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

IX. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности управления и который имел место между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности управления. Существенность события после отчетной даты определяется начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету в отделе не позднее за 2 рабочих дня до срока сдачи годовой бюджетной отчетности.

X. Осуществление закупок.

Планирование и осуществление закупок для нужд финансового управления осуществляется в соответствии со статьей 16, частью 1 статьи 30 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

Осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта для нужд финансового управления возможно на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности. Финансовое управление осуществляет планирование закупок, составляя планы закупок, на основании которых разрабатываются планы-графики. Осуществляются закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики.

План-график размещается в единой информационной системе. Если в план-график вносятся изменения, то по истечению 10 календарных дней осуществляется закупка.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера организации (далее — увольняемое лицо) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу организации (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя организации или распоряжения уполномоченного лица.
3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в организации, 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 комиссии, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники организации в соответствии с приказом 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 организации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов организации;
- по учету зарплат и по персонализированному 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, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Агентства: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Агентства с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы организации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нераскрытых к вскрытию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности организации.

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 допускаются 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 организации, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер

Е. В. Карпова