



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 366
УНАФЭ № _____
БУЙРУГЪУ № _____

«27» 12 2022 г.

**Об утверждении Учетной политики местной администрации Майского
муниципального района для целей бюджетного учета**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учета.

2. Признать утратившими силу:

пункт 1 распоряжения местной администрации Майского муниципального района от 02.03.2020 № 51;

распоряжения местной администрации Майского муниципального района:

от 16.04.2020 № 100;

от 06.07.2020 № 163;

от 19.11.2020 № 286;

от 30.12.2020 № 348;

от 04.10.2021 № 273 «О внесении изменений в Учетную политику местной администрации Майского муниципального района для целей бюджетного учета».

3. Управляющему делами местной администрации Майского муниципального района (Фомина И.И.) довести до всех структурных подразделений местной администрации Майского муниципального района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов.

4. Отделу организационной работы и информационного обеспечения (Кожеева Н.В.) разместить копии документов Учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля Минюхину Е.В.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Глава местной администрации
Майского муниципального района



Т.В. Саенко

Утверждена
распоряжением местной администрации
Майского муниципального района
от «27» 12 2022 № 366

**Учетная политика
местной администрации Майского муниципального района
для целей бюджетного учета**

Введение

Учетная политика Местной администрации Майского муниципального района (далее – Учетная политика, Администрация) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом РФ;

Налоговым кодексом РФ;

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 08.06.2021 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)» (далее – приказ № 75н);

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);

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);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГФ «Государственная (муниципальная) казна»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Администрация ведет бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – учет) в соответствии с Инструкцией № 162н.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
администрация	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухгалтерского учета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

Раздел I. Общие положения.

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение - управление бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля Администрации (далее Управление), возглавляемое начальником Управления. Сотрудники Управления руководствуются в работе Положением об Управлении, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Администрации является начальник Управления.

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

2. В Администрации действуют постоянные комиссии:

комиссия по приемке и выбытию основных средств, закрепленных за Администрацией на праве оперативного управления, нематериальных активов, списанию материальных запасов;

инвентаризационная комиссия (приложение 1).

3. Администрация публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления Майского

муниципального района Кабардино-Балкарской Республике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов Учетной политики.

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

4. При внесении изменений в Учетную политику начальник Управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации 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 информации о существенных ошибках.

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

Раздел II. Технология обработки учетной информации

1. Учет в Администрации ведется автоматизированным способом с применением программных комплексов, перечисленных в приложении 2 к настоящей Учетной политике.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление Администрации осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ по КБР;

передача статистической отчетности;

система электронного документооборота с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

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 по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Раздел III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

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

3. Администрация использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н, и электронные формы документов согласно приложениям № 1-5 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 5).

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».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Администрации. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

5. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при

выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела 4 настоящей Учетной политики, составляются отдельно.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК Х.302.64 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам» (в части выплат бывшим работникам);

КБК Х.302.66 «Социальные пособия и компенсации».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей Учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются начальником Управления и работником Управления, составившим журнал операций.

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

Список работ, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Буквенное обозначение показателей табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) приведено в приложении 6.

IV. План счетов

1. Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей Учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются согласно приложению 6:

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2 Инструкции № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 162н, Администрация применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).⁷

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме Администрация ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками Управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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 начальника Управления.

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

2. Основные средства

2.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

другое (иное).

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей 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. Объектам основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно) присваиваются инвентарные номера. Уникальный инвентарный номер состоит из 11 знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 № 162н);

7–11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект недвижимого имущества – несмываемой краской или водостойким маркером, на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- другое (иное).

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации 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;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

другое (иное).

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства»

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС), как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, 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.

2.15. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение.

2.17. Учет имущества, полученного в пользование, осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.18. Учет имущества, переданного в возмездное пользование (по договору аренды), осуществляется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

2.19. Учет имущества, переданного в безвозмездное пользование, осуществляется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

3. Материальные запасы

3.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных учетных документов по стоимости указанной в передаточных документах.

Принятие к учету материальных запасов, используемых в Администрации более 12 месяцев, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию с определением срока их полезного использования.

Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

3.3. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) разрабатываются Администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением Администрации.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации.

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Администрации (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запасные части и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- другое (иное).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7. 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».

4. Определение стоимости нефинансовых активов

4.1. Нефинансовые активы, полученные безвозмездно и выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, учреждение принимает к бухгалтерскому учету по оценочной стоимости, установленной на дату принятия к учету

Основание: пункт 25 Инструкции № 157н.

4.2. Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов и оформляется соответствующим актом. Данные о рыночной цене нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. Оприходование неучтенных объектов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» (010111310 - 010113310, 010115310, 010132310, 010134310 - 010138310) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110190 «Доходы от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления».

Основание: пункт 7 Инструкции № 162н.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется нормативно - правовыми актами Администрации.

5.2. Сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается на основании распоряжения Администрации и не может превышать сумму, установленную Банком России как предельный размер расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 N 5348-У.

5.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

5.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и срока, на который он выдается, но не более пяти рабочих дней. Данное заявление согласовывается с главой Администрации. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

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). Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

5.5. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

5.6. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств. 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.

5.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает глава Администрации. После этого отчет принимается к учету. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение пяти рабочих дней после представления отчета подотчетным лицом.

5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Администрация является главным администратором доходов местного бюджета Майского муниципального района (КБК 803).

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании документов (выписки из лицевого счета, договора).

Для учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных, согласно законодательству Российской Федерации на него, функций, в том числе поступивших от плательщиков предварительных оплат используется счет 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других суммам причинного ущерба имуществу Администрации, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, используется счет 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

6.2. Расчеты с арендаторами за предоставленные в аренду активов и помещений (возмещение эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества) осуществляется безналичным порядком на основании договоров аренды.

Отражение в учете задолженности дебиторов за аренду помещений Администрации осуществляется на основании актов оказанных услуг, счетов-фактур, подписанных администрацией и арендатором.

6.3. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Администрацией штрафам, пеням, иным санкциям производится на признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

6.4 Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов подлежит отражению по кредиту аналитического счета 1 205 00 000 «Расчеты по доходам».

6.5. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.6. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и на основании плана – графика, сформированного и утвержденного в установленном законодательством РФ порядке.

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

7.2. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071) по категориям получателей.

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

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Основание: п. 257 Инструкции № 157н.

7.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности	Равномерно ежемесячно по 1/12, в течение периода действия страхования;
Расходы по оплате отпускных «авансом»	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/No за месяц в течение периода, к которому они относятся, где No - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

Если срок действия договора не определен, либо лицензионное соглашение бессрочно, тогда период списания расходов равен 5 годам.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

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

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника Управления выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Администрации:

по истечении пяти лет отражения на забалансовом учете для дебиторской задолженности,

по истечении трех лет отражения на забалансовом учете для кредиторской задолженности,

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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

9.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются: выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468)

Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н

Доходы от реализации активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно, поквартально) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»

9.2. Администрация осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

10. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

12. Нефинансовые объекты казны

12.1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности Майского муниципального района и не закрепленное за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, составляет муниципальную казну Майского муниципального района.

Порядок управления имуществом казны определяется нормативными правовыми актами Совета местного самоуправления Майского муниципального района.

12.2. Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества Администрации устанавливается Учетной политикой.

Аналитический учет объектов нефинансовых активов имущества казны, в разрезе материальных и нематериальных основных фондов, произведенных активов, материальных запасов учитываются на соответствующих счетах счета 1 108 50 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляется в соответствии с порядком аналитического учета объектов недвижимого имущества в составе казны (приложение 12).

12.3. Признание в бюджетном учете нефинансовых активов имущества казны, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Основание: п. 7 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

Первоначальной стоимостью при признании нефинансовых активов имущества казны в случаях прекращения имущественных прав у государственных (муниципальных) учреждений и предприятий, за которыми было закреплено указанное имущество на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, является стоимость, отраженная

передающей стороной (учреждением, предприятием) в передаточных документах.

Основание: п. 9 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

Земельные участки в составе казны учитываются и отражаются в учете Администрации по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Основание: п. 10 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

12.4. 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.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика»

12.5. Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

постановление Администрации с приложением акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

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

Основание: пункт 120 Инструкции № 162н

12.7. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

постановление Администрации с приложением договора и(или) акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

12.8. Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов или иных действий, произведенных вне зависимости от воли Администрации, отражается в момент уничтожения или обнаружения с применением счета 1 401 10 172.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

12.9. Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов или иных действий, произведенных вне зависимости от воли Администрации, является:

постановление Администрации с приложением:

акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

акт о списании транспортного средства (Ф. 0504105).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

12.10. Ущерб, подлежащий взысканию с виновного лица, отражается с применением счета 1 401 10 172.

Основание: пункт 86 инструкции № 162н

12.11. При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащего взысканию, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 СГС «Учетная политика», п. 28 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

12.12. Выбытие нефинансовых объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается с применением счета 1 401 20 273.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», п. 28 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

12.13. Выбытие (отпуск) материальных запасов, составляющих казну, производится по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости.

Определение средней стоимости материальных запасов, составляющих казну, производится по каждой группе (виду) материальных запасов, составляющих казну, путем деления общей стоимости группы (вида) материальных запасов, составляющих казну, на их количество.

Основание: п. 29 СГС «Государственная (муниципальная) казна»

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 1.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Администрации.

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

VII. Порядок формирования резерва предстоящих расходов

В целях формирования полной и достоверной информации по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, Управление создает:

1. Резерв на оплату отпусков.

Основание: пункт 3 ПБУ 8/2010, ст. 4, ст. 5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний

рабочий день года. Метод расчета резерва – по каждому работнику (персонифицированный расчет).

Отпускной резерв рассчитывается по каждому работнику по формуле:

$PO = K \times ЗП$, где:

PO – резерв отпусков;

K – остаток неиспользованных сотрудником дней отдыха;

ЗП – его среднедневной заработок.

Все данные определяются на день расчета.

Также определяется сумма запаса на оплату страховых взносов:

$PCB = K \times ЗП \times C$, где:

PCB – запас расходов на страховые взносы;

C – ставка страховых взносов.

Необходимая сумма резерва для оплаты отпусков определяется путем суммирования полученных значений.

Созданный резерв оформляется в виде бухгалтерской справки.

Счет для отнесения резервов для оплаты отпусков - 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

Признание в бухгалтерском учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется только за счет суммы созданного резерва.

В случае если выплаты отпускных превысили сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) Администрации в общеустановленном порядке.

2. Резервы по обязательствам Администрации, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного года в случае, когда на этот день в Управление Администрации не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Указанные резервы должны использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых они были изначально созданы.

Если на конец отчетного года сумма расходов, для которых формировался резерв, израсходована не полностью, она корректируется исходя из новых расчетов. При отсутствии потребности в формировании резерва на очередной отчетный период в бухгалтерском учете отражается уменьшение остатков по счетам 0 401 60 000, 0 502 99 000 в отношении указанного резерва (методом «красное сторно»).

В случае если сумма расходов превысила сумму начисленного резерва, сумма превышения относится на затраты (расходы текущего отчетного периода) Администрации в общеустановленном порядке.

В конце года проводится инвентаризация резервов. Цель инвентаризации – выявить сумму недоиспользования резервов или их перерасхода. Результаты инвентаризации оформляются в виде бухгалтерской справки.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 8).

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета и содержит следующую информацию:

- а) об активах;
- б) об обязательствах;
- в) о доходах;
- г) о расходах;
- д) о движении денежных средств;
- е) дополнительную нефинансовую информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе Пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности или в составе Пояснений.

Кроме того, в каждом отчете содержится следующая информация:

- а) наименование субъекта отчетности;
- б) степень обобщения отчетности: индивидуальная или консолидированная;
- в) отчетная дата, и (или) отчетный период;
- г) единица измерения показателей отчетности.

2. В бухгалтерской (финансовой) отчетности показатели активов и обязательств, доходов и расходов отражаются обособленно (развернуто) за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражение таких показателей предусмотрено обобщенно - показатель активов за вычетом обязательств, доходов за вычетом расходов.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямыми методами рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»

4. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника Управления.

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

5. Раскрытие бюджетной информации Управление отражает в следующих формах:

отчет об исполнении бюджета (ф. 0503127, ф. 0503117);

отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Пояснительная записка (ф. 0503160).

В данных формах Управление раскрывает информацию об утвержденных плановых (прогнозных) показателях по доходам, расходам и источникам финансирования. Целью раскрытия данной информации служит анализ (мониторинг) исполнения бюджета по доходам, расходам, а также анализ причин не исполнения и контроля за соблюдением бюджетного законодательства РФ.

Основание: СГС № 37н»

Х. Порядок передачи документов учета при смене начальника управления

1. При смене начальника Управления (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю и (или) новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы в соответствии с разделом номенклатуры дел Администрации, закрепленным за Управлением, а также печати и штампы, хранящиеся в Управлении.

2. Передача документов, печатей и штампов производится на основании распоряжения Администрации.

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

Прием-передача документов оформляется соответствующим актом, к которому прилагается перечень наименований передаваемых документов, печатей и штампов, их количество.

Акт 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 работники Администрации в соответствии с распоряжением на передачу документов.

5. Передаются следующие документы:

Учетная политика со всеми приложениями;

бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с 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 учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Администрации с приложением инвентаризационных описей;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию 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 документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава Администрации 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 оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Администрации.

8. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон: 1-й экземпляр – для Администрации, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

XI. Бланки строгой отчетности

1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом главы Администрации.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются главным специалистом Управления и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется главой Администрации.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

8. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в отдельной папке с описью.

9. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по распоряжению главы Администрации.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 1. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Приложение 2. Программное обеспечение, применяемое в работе управлением бухгалтерского учета и отчетности, муниципальных закупок и контроля.

Приложение 3. График документооборота.

Приложение 4. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, и других форм документов, отражающих хозяйственную деятельность местной администрации Майского муниципального района, не имеющие унифицированной формы и разработанные самостоятельно.

Приложение 5. Перечень должностных лиц, которым предоставлено право подписи учетных документов, в разрезе журналов операций.

Приложение 6. Буквенное обозначение показателей табеля учета использования рабочего времени.

Приложение 7. Рабочий план счетов.

Приложение 8. Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств).

Приложение 9. Порядок признания в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

Приложение 10. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение 11. Порядок ведения аналитического учета по объектам (нефинансовым активам) в составе имущества казны Майского муниципального района.

XI. Бланки строгой отчетности

1. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным актом главы Администрации.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются главным специалистом Управления и оформляются Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220). Акт, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется главой Администрации.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Хранение осуществляется ответственным лицом, назначенным распоряжением.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. В отдельный журнал вносятся сведения об испорченных, утерянных, похищенных бланках.

8. Испорченные бланки строгой отчетности хранятся в отдельной папке с описью.

9. По истечении двух лет производится уничтожение испорченных бланков комиссией, созданной по распоряжению главы Администрации.

10. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).