

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.01.2021

№ 2

пгт Мирный

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить учетную политику администрации Мирнинского городского поселения для целей бюджетного учета согласно Приложению.
2. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников администрации Мирнинского городского поселения, имеющих отношение к учетному процессу.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Мирнинское городское поселение Оричевского района Кировской области и на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансово-экономическим вопросам.

Глава Мирнинского  
городского поселения И.Н.Смердова

УТВЕРЖДЕНА

Распоряжением администрации  
Мирнинского городского  
поселения от 11.01.2021 № 2

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Мирнинского городского поселения разработана в соответствии:

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

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

приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета 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 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2018 № 181н, № 182н, № 183н, № 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения:

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	администрация Мирнинского городского поселения
КБК	1–17 разряды номера счета

Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
---	---

## **I. Общие положения**

1. Учреждение является главным администратором доходов бюджета. Главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет бухгалтерия, возглавляемая главным специалистом по финансово-экономическим вопросам. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный специалист по финансово-экономическим вопросам.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии: комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1); комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

4. При внесении изменений в учетную политику главный специалист по финансово-экономическим вопросам 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 информации о существенных ошибках.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Смета-Смарт» - для бюджетного учета, «Зарплата-КС» - для учета заработной платы и «СЭД» - для администрирования доходов.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

система электронного документооборота с управлением финансов Орчевского района;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

передача отчетности в Росстат;

размещение информации на портале Электронный Бюджет;

передача отчетности в ГУ Кировское региональное отделение Фона Социального Страхования Российской Федерации.

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 бухучета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Смета-Смарт», ежемесячно – «Зарплата-КС»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

автоматизированный бюджетный учет Агентства как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Смета-Смарт» и «Зарплата-КС»;

свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-Смарт»;

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, 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.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

7.2 журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день декабря;

7.3 инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

7.6 книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

7.7 авансовые отчеты брошюруются в разрезе подотчетных лиц в хронологическом порядке;

7.8 счета, счета-фактуры на оплату, акты выполненных работ, товарные накладные брошюруются в разрезе корреспондентов;

7.9 журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
7.10 другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: топливная карта. Учет бланков ведется в условной оценке: один объект – один рубль.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 7.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются явки и случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.



Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	КОД
Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.)	Г
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

14. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

15. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок не позднее дня выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 8), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 8).

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).

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

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

### **2. Основные средства**

1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспансеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

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

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

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

3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти 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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

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.

6. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) 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.

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.

8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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.

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

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

13. 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.

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

15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Нематериальные активы**

1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

### **4. Материальные запасы**

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а

также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 10.

2. Единица учета материальных запасов в учреждении признается единица, указанная в муниципальном контракте (договоре), заявлении на перечисление денежных средств в подотчет.

3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждены распоряжением администрации Мирнинского городского поселения от 11.01.2021 № 1, разработанные с учетом Норма расхода топлива и горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

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

6. 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).

7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, огнетушители, трос буксировочный, компрессор. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей материально-

ответственных лиц. 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 не пригодных к эксплуатации.

8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

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

11. Канцелярские товары учитываются по номенклатуре «канцелярские товары» и списываются на расходы текущего финансового года в день поступления канцелярских товаров. Перечень канцелярских товаров определяется муниципальным контрактом (договором) на поставку канцелярских товаров.

12. Сувенирная продукция (кроме подарочных цветов) учитывается по номенклатуре «сувенирная продукция». Учет сувенирной продукции на забалансовом счете 07 ведется по стоимости приобретения.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных 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.

## **6. Расчеты по доходам**

1. Перечень администрируемых доходов определен распоряжением администрации Мирнинского городского поселения от 18.12.2020 № 147 «О кодах бюджетной классификации, закрепленных за главным администратором поступлений средств в бюджет Мирнинского городского поселения».

2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным постановлением администрации Мирнинского городского поселения от 12.10.2015 № 290 «Об утверждении Порядка осуществления администрацией Мирнинского городского поселения бюджетных полномочий администратора доходов бюджета Мирнинского городского поселения.»

3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика, акта сверки с плательщиком с оформлением служебной записки на имя руководителя учреждения.

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

4. Размер выпадающих доходов по льготной аренде, безвозмездной передаче имущества в пользование, которые учитываются на счете 1.210.05 отражаются на счетах учета в последний рабочий день года. Если размер выпадающих доходов невозможно определить, то такой доход считается равным 1 рублю.



5. Безвозмездные целевые средства учитываются с присвоением кода КАУ, в котором отражается наименование корреспондента.

## **7. Расчеты по обязательствам**

1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 - «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

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

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

## **8. Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом 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).

## **9. Финансовый результат**

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

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

3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности; взносы на капитальный ремонт многоквартирных домов, упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. Расходы по упущенной выгоде признаются ежегодно 31.12.

5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11; резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В

случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

6. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года (либо на основании закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период), Учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

### **10. Санкционирование расходов**

1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 12.

### **11. События после отчетной даты**

1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. 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 14. В отдельных случаях (выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместитель; главный специалист по финансово-экономическим вопросам, сотрудники бухгалтерии, иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 9.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

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

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Сво-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста по финансово-экономическим вопросам.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного специалиста по финансово-экономическим вопросам учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

5. Передаче подлежат следующие документы: учетная политика со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, бюджетные сметы учреждения, бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; выписки из лицевых

счетов учреждения; 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 специалиста по финансово-экономическим вопросам; договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, 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 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 учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; 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 бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный специалист по финансово-

экономическим вопросам, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

#### **X. Учет для целей налогообложения**

1. Учет для целей налогообложения осуществляется в соответствии с Приложением 15.

#### **XI. Заключительные положения**

1. Если при заключении муниципальных контрактов, договоров, предметом которых являются несколько наименований работ, относящихся к разным кодам КОСГУ, по которым не определена стоимость каждой работы, то такие контракты и договоры заключаются по наибольшему виду работ, определенного техническим заданием.

### Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- Смердова Ирина Николаевна - глава администрации (председатель комиссии);
- Павлова Наталья Александровна - главный специалист по финансово-экономическим вопросам (член комиссии);
- Даровских Наталья Андреевна - ведущий специалист по муниципальным закупкам (член комиссии);
- Лабутина Лариса Николаевна - главный специалист по общим вопросам (член комиссии).

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности;



### Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Глава администрации И.Н.Смердова (председатель комиссии);
- Системный администратор И.В.Смирнова;
- ведущий специалист по муниципальным закупкам Н.А.Даровских;
- главный специалист по общим вопросам Л.Н.Лабутина.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 3

к учетной политике

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок представления	Ответственный за обработку
1	Отчеты на списание основных средств	Материально-ответственное лицо	По мере выбытия основного средства	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
2	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер
3	Кассовые документы (ПКО, РКО)	Бухгалтер	По мере совершения операций	Бухгалтер
4	Табель учета рабочего времени	Главный специалист по общим вопросам	15 и 25 числа каждого месяца	Ведущий специалист по бюджету
5	Распоряжения по личному составу	Главный специалист по общим вопросам	По мере издания распоряжения	Ведущий специалист по бюджету
6	Авансовый отчет по командировке	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней по возвращении из командировки	Бухгалтер
7	Авансовый отчет по покупке материальных ценностей, оплате услуг	Подотчетное лицо	В течении срока, установленного в заявлении на получение подотчетных сумм	Бухгалтер
8	Договоры, счета, акты выполненных	Главный специалист по общим	В день регистрации документов	Ведущий специалист по муниципальным закупкам, ведущий

	работ	вопросам		специалист по бюджету
9	Постановления о внесении изменений в реестр имущества казны	Специалист по муниципальному имуществу	В день утверждения постановления	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
10	Договоры аренды, продажи муниципального имущества, дополнительные соглашения к договорам аренды, концессионным соглашениям	Специалист по муниципальному имуществу	В день заключения договоров, дополнительных соглашений	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
11	Договоры аренды, продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений, дополнительных соглашений к договорам аренды	Ведущий специалист по земельно-имущественным отношениям	В день заключения договоров, дополнительных соглашений	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
12	Отчет о начислении арендных платежей	Специалист по муниципальному имуществу,  ведущий специалист по земельно-имущественным отношениям	Последний рабочий день месяца	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
13	Отчет о начислении платы за найм жилья	Системный администратор	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам

Приложение 4  
к учетной политике

Формы первичных учетных документов

1. Акт разуконплектации		Форма по <u>ОКУД</u>	
		по ОКПО	
_____	(наименование организации)		
_____	(структурное подразделение)		
		Дата списания/принятия с/к бухгалтерского(му) учета(у)	
Основание для составления акта	_____	номер	
	(приказ, распоряжение)	дата	
Материально ответственное лицо	_____	Табельный номер	
	(фамилия, инициалы)		

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

АКТ | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств

Причина выбытия \_\_\_\_\_

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)				
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

Комиссией в результате осмотра указанного в настоящем *акте* объекта основных средств установлено:

Техническое состояние и причины *разукомплектации* (частичной ликвидации) объекта основных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Сведения о расходах, связанных с *разукомплектацией* (частичной ликвидацией) основного средства и о поступлении материальных ценностей от *разукомплектации* (частичной ликвидации)

Расходы на <i>разукомплектацию</i> (частичную ликвидацию)				Поступило от <i>разукомплектации</i> (частичной ликвидации) объекта основных средств		
вид	документ,	сумма,	корреспонденция	документ,	материальные ценности	корреспонденция

работы	дата, номер	руб.	счетов		дата, номер							счетов	
			дебет	кредит		наименование	инвентарный номер_*	единица измерения	количество	стоимость, руб.		дебет	кредит
										единицы	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Итого									Итого			

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разуконплектации (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

Выбытие в результате разуконплектации (частичной ликвидации) объекта отмечены в Инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

\* При поступлении материальных запасов от разукomплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств, в графе 8 указывается номенклатурный номер."





					транспорт ного средства		го дня)			тного средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
легковой автомобил ь										
Уполномоченное лицо:					подпись, инициалы, фамилия					

Сведения о водителе:

Ф. И. О. водителя	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового медицинского осмотра водителя	Результат прохождения предрейсового медицинского осмотра	Дата (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения послерейсового медицинского осмотра водителя	Результат прохождения послерейсового медицинского осмотра
1	2	3	4	5
Медицинский работник:		подпись, Ф. И. О.		

Сведения о перевозке:

Вид сообщения	Вид перевозки
1	2

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства проведен \_\_\_\_\_

[указать дату и время].

Контролер технического состояния автотранспортных средств: \_\_\_\_\_

[подпись, инициалы, фамилия].

Выпуск на линию разрешен: \_\_\_\_\_

[подпись, инициалы, фамилия].

Сведения о маршруте:

N п/ п	Место		Время		Пройдено, км	Подпись водителя
	отправления	назначения	выезда	возвращения		
1	2	3	4	5	6	7

Движение горючего:

Горючее		Выдано по заправочно му листу, л	Остаток, л		Расход, л		Экономия, л	Перерасхо д, л	Подпись
марка	код		при выезде	при возвращени и	по норме	фактическ и			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 3. Маршрутный лист

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Организация \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата поездки	Место прибытия, адрес	Отметка о прибытии	Отметка об убытии	Подпись лица, сделавшего отметку о прибытии и убытии, печать организации
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	
		Прибыл в _____ часов	Убыл в _____ часов	

Маршрутный лист сдал \_\_\_\_\_

Маршрутный лист принял \_\_\_\_\_

#### 4. Служебная записка о предоставлении отпуска работнику

ФИО	Дата распоряжения	№ распоряжения	Количество дней	Рабочий период	В том числе за периоды			
					2020 год	2021 год		2022 год
						Истекший период	Будущий период	

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

#### Справочно к отпуску за будущий период

Период (в месяцах)	_____.20__	_____.20__	_____.20__	_____. 20__	_____.20__
Количество дней отпуска					

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

5. Служебная записка об оказании нотариальных услуг за \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 202\_ года

ФИО получателя услуги	Дата оказания услуги	Сумма госпошлины по нормативу	Размер льготы	Сумма льготы	Сумма к оплате

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

6. Справка к извещению о размещении информации о закупке, о заключении муниципального контракта, о внесении изменения в муниципальный контракт, о расторжении муниципального контракта

Наименование документа	Дата размещения	КБК	Сума	Результат процедуры закупки		Дополнительное соглашение		Соглашение о расторжении
				Сумма контракта	Экономия	Сумма увеличения	Сумма уменьшения	Сумма расторжения

Ведущий специалист по муниципальным закупкам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. руководителя)

### 7. Профессиональное суждение бухгалтера

Отчетная дата, по состоянию на которую выносится ПС	
Объект ПС	
Цель ПС	
Мотивация ПС	

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

ФИО)

(подпись)

(Должность и

### Сведения о корректировке на основе профессионального суждения

Номер корректировки	Содержание корректировки	Корректируемая отчетность	Увеличение статьи	Уменьшение статьи

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Должность и ФИО)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

**8. АКТ**  
**о вручении сувенирной продукции**

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, дата мероприятия)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия и инициалы вручившего ценный подарок)  
от имени администрации Мирнинского городского поселения вручил(а)  
сувенирную продукцию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. награжденного(ых) лиц(а))  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Отчет кассира

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Местонахождение  
ие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата	КОДЫ
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКВЭД	

Наименование оказанных услуг	Количество	Цена	Сумма	В том числе	
				Наличный расчет	Безналичный расчет
Итого		X			

Кассир \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 5  
к учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Право первой подписи:

1. Глава администрации Мирнинского городского поселения – Смердова Ирина Николаевна
2. Заместитель главы администрации – Мокерова Ольга Владимировна

Право второй подписи:

1. Главный специалист по финансово-экономическим вопросам – Павлова Наталья Александровна

Приложение 6  
к учетной политике

Нумерация журналов операций

№ п/п	Наименование журнала операций	№ журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»	1
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2
3	Журнал по средствам во временном распоряжении	2-ВР
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3
5	Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками	4
6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5
7	Журнал операций расчетов по оплате труда	6
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	7
9	Журнал по прочим операциям	8
10	Журнал по санкционированию	8-с
11	Журнал исправления ошибок прошлых лет	8-ош
12	Журнал операций межотчетного периода	8-моп
13	Журнал по забалансовым счетам	ЗБ

Приложение 7  
к учетной политике

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Водитель	Топливная карта

## Рабочий план счетов

### 1. Структура счета

1. Балансовые счета бюджетного плана счетов имеют 26 разрядов и имеют следующую структуру:

Разряды					
1–17	Код счета бюджетного учета				
	18	19–21	22	23	24–26
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета		Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)	
		Код объекта учета	Код аналитического счета		

### 2. Правила формирования номера счета

2.1. Разряды 1–17 балансового счета формируются в зависимости от операции:

2.1.1. по кодам видов доходов бюджетов

2.1.2. по кодам видов расходов бюджетов

2.1.3. по кодам источников финансирования дефицита бюджетов

Коды видов доходов утверждены приложением 1 к Приказу Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", коды видов (групп, подгрупп, элементов) расходов утверждены приложением 4 к Приказу Минфина России от 06.06.2019 № 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", целевые статьи расхода бюджета утверждены приложением 7 и 11 к Решению Мирнинской поселковой Думы от 18.12.2020 № 46/2 «Об утверждении бюджета Мирнинского городского

поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», коды источников финансирования дефицита бюджета утверждены приложением 4 к Решению Мирнинской поселковой Думы от 18.12.2020 № 46/2 «Об утверждении бюджета Мирнинского городского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов».

2.2. В 18-ом разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности), под который подпадает та или иная операция:

2.3.

2.3.1. 1 – деятельность за счет средств бюджета

2.3.2. 3 – средства во временном распоряжении.

2.4. Разряды 19-23 образуют код синтетического учета.

РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1	0	0	0	0
Основные средства	1	0	1	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	1	0	1	1	2
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	2
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	4
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	6

Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	1	0	1	3	8
Нежилые помещения (здания и сооружения) - имущество в концессии	1	0	1	9	2
Машины и оборудование - имущество в концессии	1	0	1	9	4
Транспортные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	5
Инвентарь производственный и хозяйственный - имущество в концессии	1	0	1	9	6
Прочие основные средства - имущество в концессии	1	0	1	9	8
Нематериальные активы	1	0	2	0	0
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	I
Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	D
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	1	0	2	3	0
Непроизведенные активы	1	0	3	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	1	0	3	1	1
Прочие непроизведенные активы -	1	0	3	1	3



недвижимое имущество учреждения					
Амортизация	1	0	4	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	1	0	4	1	2
Амортизация иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	2
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	4
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	5
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	6
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	8
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	I
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	1	0	4	3	D

Амортизация прав пользования активами	1	0	4	4	0
Амортизация прав пользования неизрасходованными активами	1	0	4	4	9
Амортизация имущества, составляющего казну	1	0	4	5	0
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	1
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	1	0	4	5	2
Амортизация имущества казны в концессии	1	0	4	5	9
Материальные запасы	1	0	5	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	2
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	3
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	4
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	5
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	1	0	5	3	6
Вложения в нефинансовые активы	1	0	6	0	0
Вложения в недвижимое имущество	1	0	6	1	0
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	1	0	6	1	1

Вложения в иное движимое имущество	1	0	6	3	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	1	0	6	3	1
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	1	0	6	3	4
Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	1	0	6	3	I
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	1	0	6	3	D
Вложения в имущество концедента	1	0	6	9	0
Вложения в основные средства в концессии	1	0	6	9	1
Нефинансовые активы имущества казны	1	0	8	0	0
Нефинансовые активы, составляющие казну	1	0	8	5	0
Недвижимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	1
Движимое имущество, составляющее казну	1	0	8	5	2
Непроизведенные активы, составляющие казну	1	0	8	5	5
Материальные запасы, составляющие казну	1	0	8	5	6
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	1	0	8	9	0
Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	1	0	8	9	1

Движимое имущество концедента, составляющее казну	1	0	8	9	2
Права пользования активами	1	1	1	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	1	1	1	4	0
Права пользования непроизведенными активами	1	1	1	4	9

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	2	0	1	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	2	0	1	1	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2	0	1	1	1
Денежные средства в кассе учреждения	2	0	1	3	0
Касса	2	0	1	3	4

Расчеты по доходам	2	0	5	0	0
Расчеты по налоговым доходам	2	0	5	1	0
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	2	0	5	1	1
Расчеты по доходам от собственности	2	0	5	2	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	2	0	5	2	1
Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами	2	0	5	2	3

Расчеты по иным доходам от собственности	2	0	5	2	9
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	2	0	5	3	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2	0	5	3	1
Расчеты по условным арендным платежам	2	0	5	3	5
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	2	0	5	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	2	0	5	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	5	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	5	4	5
Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	2	0	5	5	0
Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2	0	5	5	1
Расчеты по доходам от операций с активами	2	0	5	7	0
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	2	0	5	7	1
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	2	0	5	7	3
Расчеты по доходам от операций с	2	0	5	7	4

материальными запасами					
Расчеты по прочим доходам	2	0	5	8	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	2	0	5	8	1
Расчеты по иным доходам	2	0	5	8	9
Расчеты по выданным авансам	2	0	6	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	0
Расчеты по оплате труда	2	0	6	1	1
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	2	0	6	1	3
Расчеты по авансам по работам, услугам	2	0	6	2	0
Расчеты по авансам по услугам связи	2	0	6	2	1
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	2	0	6	2	3
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	2	0	6	2	5
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	2	0	6	2	6
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	2	0	6	2	8
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	2	0	6	3	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	2	0	6	3	1

Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2	0	6	3	4
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	2	0	6	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	2	0	6	5	1
Расчеты с подотчетными лицами	2	0	8	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	2	0	8	1	2
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	2	0	8	2	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	2	0	8	2	1
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	2	0	8	2	2
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	2	0	8	2	5
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	2	0	8	2	6

Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	2	0	8	3	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	2	0	8	3	1

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению нематериальных активов	2	0	8	3	2
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	2	0	8	3	4
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пособий по социальной помощи населению	2	0	8	6	2
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	2	0	8	9	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	2	0	8	9	6
Расчеты по ущербу и иным доходам	2	0	9	0	0
Расчеты по компенсации затрат	2	0	9	3	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	2	0	9	3	4
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности	2	0	9	3	6



прошлых лет					
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	2	0	9	4	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	2	0	9	4	1
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	2	0	9	4	4
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	2	0	9	4	5

Расчеты по ущербу нефинансовым активам	2	0	9	7	0
Расчеты по ущербу основным средствам	2	0	9	7	1
Расчеты по ущербу материальных запасов	2	0	9	7	4
Прочие расчеты с дебиторами	2	1	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2	1	0	0	2
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2	1	0	0	3
Расчеты с прочими дебиторами	2	1	0	0	5
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Расчеты по принятым обязательствам	3	0	2	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	0

Расчеты по заработной плате	3	0	2	1	1
Расчеты по прочим выплатам	3	0	2	1	2
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	3	0	2	1	3
Расчеты по работам, услугам	3	0	2	2	0
Расчеты по услугам связи	3	0	2	2	1
Расчеты по транспортным услугам	3	0	2	2	2
Расчеты по коммунальным услугам	3	0	2	2	3
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	3	0	2	2	4
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	3	0	2	2	5
Расчеты по прочим работам, услугам	3	0	2	2	6
Расчеты по страхованию	3	0	2	2	7
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	3	0	2	2	8
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3	0	2	2	9
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	3	0	2	3	0
Расчеты по приобретению основных средств	3	0	2	3	1
Расчеты по приобретению материальных запасов	3	0	2	3	4

Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	3	0	2	4	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	3	0	2	5	0
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	3	0	2	5	1
Расчеты по прочим расходам	3	0	2	9	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	3	0	2	9	5
Расчеты по иным расходам	3	0	2	9	6
Расчеты по платежам в бюджеты	3	0	3	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	3	0	3	0	1
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	3	0	3	0	2
Расчеты по прочим платежам в бюджет	3	0	3	0	5
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	3	0	3	0	6
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	3	0	3	0	7
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	3	0	3	1	0
Расчеты по налогу на имущество	3	0	3	1	2

организаций					
Расчеты по земельному налогу	3	0	3	1	3
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	3	0	4	0	1
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	3	0	4	0	3
Внутриведомственные расчеты <sup>2</sup>	3	0	4	0	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <sup>2</sup>	3	0	4	0	5
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	4	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	4	0	1	0	0
Доходы текущего финансового года <sup>2</sup>	4	0	1	1	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>2</sup>	4	0	1	1	6
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>2</sup>	4	0	1	1	7
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <sup>2</sup>	4	0	1	1	8
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <sup>2</sup>	4	0	1	1	9

Расходы текущего финансового года	4	0	1	2	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>2</sup>	4	0	1	2	6
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <sup>2</sup>	4	0	1	2	7
Расходы финансового года, предшествующего отчетному <sup>2</sup>	4	0	1	2	8
Расходы прошлых финансовых лет <sup>2</sup>	4	0	1	2	9
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	4	0	1	3	0
Доходы будущих периодов	4	0	1	4	0
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году <sup>2</sup>	4	0	1	4	1
Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы <sup>2</sup>	4	0	1	4	9

Расходы будущих периодов <sup>2</sup>	4	0	1	5	0
Резервы предстоящих расходов <sup>2</sup>	4	0	1	6	0

РАЗДЕЛ САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <sup>2</sup>	5.	5	0	0	0	0
Санкционирование по текущему		5	0	0	1	0

финансовому году					
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	5	0	0	2	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	5	0	0	3	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	5	0	0	4	0
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	5	0	0	9	0
Лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	1
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	5	0	1	0	2
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	5	0	1	0	3
Переданные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	4
Полученные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	5
Лимиты бюджетных обязательств в пути	5	0	1	0	6
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	5	0	1	0	9
Обязательства <sup>2</sup>	5	0	2	0	0
Принятые обязательства	5	0	2	0	1

Принятые денежные обязательства	5	0	2	0	2
Принятые авансовые денежные обязательства <sup>3</sup>	5	0	2	0	3
Авансовые денежные обязательства к исполнению <sup>3</sup>	5	0	2	0	4
Исполненные денежные обязательства <sup>3</sup>	5	0	2	0	5
Принимаемые обязательства	5	0	2	0	7
Отложенные обязательства	5	0	2	0	9
Бюджетные ассигнования	5	0	3	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	1
Бюджетные ассигнования к распределению	5	0	3	0	2
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	5	0	3	0	3
Переданные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	4
Полученные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	5
Бюджетные ассигнования в пути	5	0	3	0	6
Утвержденные бюджетные ассигнования	5	0	3	0	9
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <sup>2</sup>	5	0	4	0	0

Утвержденный объем финансового обеспечения <sup>2</sup>	5	0	7	0	0
---	---	---	---	---	---

2.5.В 24-26 разрядах указывается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

### Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств <sup>2</sup>	17



Выбытия денежных средств <sup>2</sup>	18
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <sup>2</sup>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Банковские карты, выданные в пользование сотрудникам	28К
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	29В
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды	43П

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю в следующем составе:

Председатель комиссии - глава администрации Смердова Ирина Николаевна

Члены комиссии: главный специалист по финансово-экономическим вопросам Павлова Наталья Александровна, ведущий специалист по муниципальным закупкам – Даровских Наталья Андреевна, бухгалтер – Гудина Анастасия Михайловна

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета поселения.

#### 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## **2. Организация системы внутреннего контроля**

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

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

2.4. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.5. Способы проведения контрольных действий:

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

2.6. При проведении внутреннего контроля проводится:

проверка документального оформления:

– записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;

санкционирование сделок и операций;

сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

контроль правильности сделок, учетных операций;

связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;

- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

### **3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместитель, главный специалист по финансово-экономическим вопросам и ведущий специалист по муниципальным закупкам.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным специалистом по финансово-экономическим вопросам, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, ведущий специалист по муниципальным закупкам;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным специалистом по финансово-экономическим вопросам конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной работниками бухгалтерии.

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

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «внутренний контроль хозяйственных операций проведен», подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета

материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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



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

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

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

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

По истечении установленного срока главный специалист по финансово-экономическим вопросам незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности субъектов внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного специалиста по финансово-экономическим вопросам) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения контрольно-кассовой техники. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главу администрации Смердову И.Н..

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

## **7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

## **8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов)**

**внутреннего финансового контроля**

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

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

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

## График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций  проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно на последний день	Месяц	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
3	Проверка правильности расчетов страховых взносов во внебюджетные фонды	Ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным	Квартал	Ведущий специалист по бюджету
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной

	активов			комиссии
6	Соблюдение сроков оплаты муниципальных контрактов	Ежеквартально на последнее число отчетного квартала	Квартал	Ведущий специалист по муниципальным закупкам
7	Внезапная ревизия кассы	Ежеквартально на последнее число отчетного квартала	Квартал	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам
8	Соблюдение норм расхода топлива	Ежемесячно	Месяц	Бухгалтер
9	Проверка соответствия выписок с лицевых счетов с данными в главной книги	Ежемесячно	Месяц	Главный специалист по финансово-экономическим вопросам

---

**Журнал внутреннего финансового контроля**

<b>Объект проверки</b>	<b>Дата проведения проверки</b>	<b>Период, за который проводится проверка</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>	<b>Результат проверки</b>	<b>Причины нарушений</b>	<b>Предложения по исправлению выявленных нарушений</b>	<b>Подписи</b>	
							<b>Исполнитель</b>	<b>Руководитель</b>

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который  
включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники настольные, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, прожекторы и др. ;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.



### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31.12. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуска	=	Количество неиспользованных отпусков на 31.12	дней	×	Средний заработок работника за последние 12 мес.	дневной
----------------------------	---	---	------	---	--	---------

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая.

5. Расчет резерва производится по каждому сотруднику отдельно.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, которая определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

### Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.). Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

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

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

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по госконтрактам</b>						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X1.X XX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок</b>					

	<i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2. 1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X7.X XX
1.2. 2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.X XX	КРБ.1.502.X1.X XX
<b>1.3</b>	<b>Уточнение обязательств по контрактам</b>					
1.3.	Уточнение	Протокол	Дата подписания	Корректировка	На текущий финансовый период	

1	принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	государственного контракта	обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	КРБ.1.502.17.XX X	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.X XX	КРБ.1.501.X3.00 0
1.3. 2	Уменьшение принятого обязательства в случае:  – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.  Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X7.X XX

	уклонившимся от заключения контракта					
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
<b>2.1</b>	<b>Обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

		начисленных страховых взносов				
<b>2.2</b>	<b>Обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	Перечисление (выдача) денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на перечисление (выдачу) денежных средств под отчет	Дата платежного поручения, расходного кассового ордера	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.2	Перечисление (выдача) денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата платежного поручения, расходного кассового ордера	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)			экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
<b>2.3.</b>	<b>Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)</b>					
2.3. 1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X1.X XX
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.  Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X1.X XX
2.3.	Начисление	Исполнительный	Дата поступления	Сумма	На текущий финансовый период	



3	штрафных санкций и сумм, предписанных судом	лист.	исполнительных документов в бухгалтерию	начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Судебный приказ.			На плановый период	
		Постановления судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			КРБ.1.501.X3.00 0	КРБ.1.502.X1.X XX
<b>2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)</b>						
2.4. 1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости.  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
<b>3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов</b>						

3.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения (дополнительного соглашения)	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XX X
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
<b>4. Прочие обязательства</b>						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международног	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

	о права	международного права				
4.2	Исполнение государственны х гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.ХХ Х
<b>5. Отложенные обязательства</b>						
5.1	Принятие обязательства на сумму	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной	Сумма оценочного значения, по	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.ХХ Х

	созданного резерва	расчетов	политики	методу, предусмотренному в учетной политике		
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XX X
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.11.XX X
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XX X	КРБ.1.502.X1.X XX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.00	КРБ.1.501.93.000

					0	
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XX X

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит

			в учете			
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Денежные обязательства по госконтрактам</b>						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений					
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата первичного учетного документа	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402).  Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX



	расчет					
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>	КРБ.1.502.12.290 <sup>&lt;1&gt;</sup>
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		судебных (следственных) органов.  Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
...						

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<sup><1></sup> В разрезе подстатей КОСГУ.

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

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

## **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

### **1. Общие положения**

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

#### 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

- финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
- денежные средства – счет Х.201.00.000;
  - расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
  - расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
  - расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
  - расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
  - расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
  - расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
  - прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
  - расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
  - доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
  - расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
  - резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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



2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

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

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

– инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;

– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

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

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

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

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.5. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов. Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

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

Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого

(расчетного) счета;

- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,

своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

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

3.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации**

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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



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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

### **График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование объектов инвентаризации</b>	<b>Сроки проведения инвентаризации</b>	<b>Период проведения инвентаризации</b>
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год
3	Ревизия кассы,	Ежеквартально	Квартал

	<p>соблюдение порядка ведения кассовых операций</p> <p>Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности</p>	<p>на последний день отчетного квартала</p>	
4	<p>Обязательства (кредиторская задолженность):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с подотчетными лицами</li> <li>– с организациями и учреждениями</li> </ul>	<p>Один раз в три месяца</p> <p>Ежегодно на 1 декабря</p>	<p>Последние три месяца</p> <p>Год</p>
5	<p>Внезапные инвентаризации всех видов имущества</p>	<p>–</p>	<p>При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя</p>

## Учетная политика для целей налогового учета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н).

1.2. Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный специалист по финансово-экономическим вопросам.

Ведение налогового учета в администрации Мирнинского городского поселения осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.3. Для целей налогового учета применяются первичные документы:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н;

1.4. Сроки и состав документов, представляемых лицу, ведущему налоговый учет или документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота

## 2. НДС

2.1. Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2 000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяется.

2.2. Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п. 3 ст. 149 НК РФ применяется.

2.3. Счета-фактуры составляются на бумажном носителе.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров в целом по организации.

2.4. Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется на бумажном носителе.

2.5. Книга покупок и книга продаж ведутся на бумажном носителе.

## 3. Налог на прибыль.

3.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

3.2. По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течение срока действия договора.

3.3. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

3.4. По обособленным подразделениям, находящимся на территории одного субъекта Российской Федерации, распределение прибыли по каждому из этих подразделений производить.