



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарьшова, дом 22, корпус 3

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29. 12. 2018 г.

№ 71

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 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», Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету, бюджетному учету активов и обязательств, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему Распоряжению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех служащих местной администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Распоряжение от 28.12.2015г. № 74 (с изменениями от 26.12.2016г., № 47, от 29.12.2017г. № 74) отменить с 1 января 2019 года.
4. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2019 году форму расчетного листка, согласно Приложению 6.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера – начальника финансового отдела Чечурову И.А.

Глава местной администрации
муниципального образования
СОСНОВА ПОЛЯНА

А.Р. Рау

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета

Учетная политика местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- ✓ Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- ✓ Приказ 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);
- ✓ Приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- ✓ Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);
- ✓ Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- ✓ Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);
- ✓ Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191);
- ✓ Приказ Минфина РФ 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);
- ✓ Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- ✓ Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее-ФСБУ "Основные средства");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – ФСБУ "Аренда");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – ФСБУ "Обесценение активов");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – ФСБУ "Представление бух. отчетности");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

- ✓ Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
- ✓ Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- ✓ Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

I. Общие положения

Принятая Учетная политики применяется последовательно от одного отчетного периода к другому.

Местная администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте (<https://vmo39.spb.ru/>) путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

Изменения в Учетную политику вносятся на основании п.6 ст.8 Закона 402-ФЗ в случаях:

- 1) изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) при существенном изменении условий деятельности учреждения.

Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по согласованию с финансовым органом муниципального образования. (Письмо Минфина России от 31.08.2018 №02-06-07/62480 «О направлении методических указаний по применению положений ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (вместе с "Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки").

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

Основание: пункты 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика».

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), утвержден в соответствии с Уставом муниципального образования.

Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета

Бухгалтерский учет в местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г. № 402-ФЗ, бюджетным законодательством, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, распорядительными

(нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой учетной политики в местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Бухгалтерский учет ведет финансовый отдел (бухгалтерия) местной администрации, возглавляемый Руководителем финансового отдела, с непосредственным подчинением Главному бухгалтеру местной администрации.

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

Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера определены Федеральным законом № 402-ФЗ. Сотрудники финансового отдела, ответственные за организацию учетной работы, в своей деятельности руководствуются Федеральным законом № 402-ФЗ, должностными инструкциями и настоящим положением. Финансовый отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми специалистами муниципального образования. Специалисты местной администрации несут ответственность за достоверность представленной в финансовый отдел информации по фактам хозяйственной жизни, о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, распоряжений по движению персонала, а также о состоянии материального и управленческого учета. Должностные лица, совершившие сделку, операцию являются ответственными за правильность ее оформления и за правильность оформления свершившегося события.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

Ведение бухгалтерского учета объектов учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении). Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения.

Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Учет исполнения расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации РФ в порядке, установленном приказом Минфина России от 29.11.17г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления» (далее Приказ 209н) и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного Приказа.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег, или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты). Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса,

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другие чрезвычайные ситуации, из-за которых уничтожена значительная часть имущества учреждения.

В соответствии с п.3 Инструкции № 157н, события после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Учет ведется с допущением временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета – объекты бухгалтерского учета признаются в бухучете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций на соответствующих счетах учета.

Бюджетный учет в учреждении ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием Рабочего плана счетов.

Основание: раздел 2 п.15-19 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 №256н, п.3,6,21 Инструкции к Единому плану счетов №157н, Приказ №162н).

Главой местной администрации отдельными распоряжениями утверждаются постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- состав инвентаризационной комиссии.

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

Установить предельный размер авансовых платежей в размере 30% от суммы договора.

«Предоплата в размере 100% производится только с разрешения Главы местной администрации (100% авансовый платеж разрешен за оплату услуг связи, приобретение проездных билетов (единые проездные билеты, единые электронные проездные билеты на БСК Подорожник, другие проездные билеты), предоплата за коммунальные и эксплуатационные услуги, подписку, повышение квалификации, обучение сотрудников необходимым мерам пожарной безопасности, охраны труда и т.д., приобретение путевок, приобретение ОС и МЗ, справочно-правовую систему и др. услуги в случае невозможности заключения договора без 100% предоплаты)».

Установить, что правом пользования проездными билетами имеют все служащие местной администрации в целях служебных разъездов. Отметки о разъездах осуществлять в «Журнале учета местных командировок».

Установить, что заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, а именно: 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) выплачивается за фактически отработанное время 20 числа каждого месяца в размере 100% оплаты денежного содержания обязательных выплат (должностной оклад, доплата за выслугу лет, доплата за муниципальный чин). Специалисты (муниципальные служащие) имеют право на получение повышенного аванса, превышающего его максимальный размер, основанием является личное заявление на имя Главы местной администрации.

Заработная плата служащим местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, оплата по договорам гражданско-правового характера перечисляется на пластиковые карты банков. Форма расчетного листка и порядок его выдачи утверждены Приложением 6 к настоящему Положению.

II. Технология обработки учетной информации

Основные задачи бухгалтерского учета местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА соответствуют требованиям Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г, № 402-ФЗ. В соответствии с п.1 ст. 7 и п.3 ст.7 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.11г, № 402-ФЗ, п.4 Инструкции к Единому плану счетов №157н ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются Главой местной администрации, формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности возлагается на Главного бухгалтера местной администрации (далее Главный бухгалтер).

Бюджетный бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- ✓ «Бухгалтерия государственного учреждения» 1С:Предприятие – для бюджетного учета;

- ✓ «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» 1С:Предприятие - для учета заработной платы;
- ✓ «ППО СУФД» - кассовое исполнение бюджета.

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- ✓ система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу;
- ✓ передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- ✓ передача отчетности и иной информации в отделение Пенсионного фонда, Фонда социального страхования;
- ✓ передача отчетности и иной информации посредством подсистемы юридически значимого электронного документооборота Автоматизированной информационной системы бюджетного процесса – электронное казначейство (подсистема ЭДО);
- ✓ размещение информации о деятельности местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на официальном сайте «<https://vmo39.spb.ru/>».

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

- ✓ свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- ✓ свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС, финансового органа – с применением программы «АИС БП ЭК», «АИС БП ЭДО»;
- ✓ на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;
- ✓ по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- ✓ по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Перечень первичных документов (Приложение 3 к настоящему Положению), а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в финансовый отдел учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний финансовый контроль совершенных фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту и другим локальным или нормативным актам учреждения. За достоверность содержащейся информации в первичных учетных документах отвечают лица, ответственные за совершение сделки и руководитель учреждения.

Основание: раздел 2 п.26 Приказа Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые

обязательства учреждения подписываются Главой местной администрации и Главным бухгалтером.

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.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

Право подписи первичных учетных документов предоставляется:

- Главе местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (первая подпись) и главному бухгалтеру (вторая подпись).

Утвердить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- Главе местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

- Главному бухгалтеру

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

Установить срок использования доверенностей – 10 календарных дней.

Местной администрацией МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА для ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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" приложением № 2 (далее – Приказ № 52н) и приложения № 3 о применении регистров бюджетного учета, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Основание: пункт 11 Инструкция к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика».

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за Главным бухгалтером, который доводит порядок из заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в финансовый отдел учреждения.

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности учетные документы представляются в финансовый отдел учреждения согласно графика документооборота (Приложение 9 к настоящему Положению).

Основание: пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 ФСБУ «Учетная политика».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Первичные учетные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложения 4,5 к настоящему Положению).

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями Главного бухгалтера.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки в финансовый отдел, а также достоверность содержащихся в них данных несут лица, представившие, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные учетные документы составляются на бумажных или машинных носителях.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни принимаются к учету только при наличии подписи Главы местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА или уполномоченного им лица.

Не допускается принятие к бухгалтерскому учету денежных и расчетных документов, содержащих исправления. Исправления на иных документах признаются допустимыми только при наличии отметки «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений, проставленной лицом, составившим и подписавшим эти документы.

В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы 1С:Предприятие).

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятия по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливаются Положением по учреждению о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации (Приложение 5 к настоящему Положению).

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету

исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 2 к настоящему Положению), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157, Инструкцией № 62н.

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

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

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

2. Основные средства

2.1. Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, вооружение и изготовление. Учет основных средств ведется в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы бухучета» и Инструкцией № 157н.

Учет объектов основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

2.1.1. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.1.2. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

2.1.3. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет со окончания года выбытия.

2.1.4. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- библиотечного фонда независимо от стоимости;

- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер (так например: дорожные неровности, полусфер (ограничители движения), газонные

ограждения, многолетние насаждения, световые (елочные, декоративные) украшения, урны, мобильные телефоны, фотоаппараты и др.);

- объекты имущества с несущественной стоимостью до 20 000 руб., имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования могут быть объединены в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, так например:

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры и т.д.

Арендванные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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

Основание: пункт 35 ФСБУ «Основные средства».

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании технического заключения эксперта.

Расходы на реконструкцию, модернизацию, дооборудование и ремонт могут проводиться в отношении имущества, которое находится на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, возмездного пользования.

Расходы по монтажу не увеличивают балансовую стоимость объектов основных средств, также работы по монтажу не ведут к созданию новых объектов основных средств.

В случае проведения ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств подрядчиком по договору из материала подрядчика (ст.714 Гражданского кодекса Российской Федерации), стоимость материалов, израсходованных подрядчиком, включается в общую стоимость работ и подлежит оплате по тому же коду КОСГУ, как и соответствующий вид работ.

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование объектов основных средств производится на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. Служебная записка подается на конкретный инвентарный объект (объекты).

В служебной записке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена.

Разукомплектацией для целей настоящей Учетной политики считается разделение одного основного средства на два и более основных средств.

Операция, при которой основное средство разделяется на ряд объектов, не способных исполнять свои функции самостоятельно, считается демонтажем, отражается в учете в соответствии с требованиями инструкций о порядке отражения в учете операции списания основного средства и операции оприходования материальных запасов в результате демонтажа основных средств.

Разукомплектация основных средств оформляется первичным учетным документом актом разукомплектации основных средств, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При разукомплектации основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации.

В местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА все договора бессрочного безвозмездного пользования имуществом квалифицируется как операционная аренда и их учет ведется на счете 1 111 40

Основание: пункт 12 ФСБУ «Аренда».

«Объект учета операционной аренды на льготных условиях — право пользования активом, признается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости арендных платежей».

По имуществу полученном в безвозмездное пользование от гражданина или коммерческой организации, справедливая стоимость приравнивается к рыночной стоимости аренды. Данные о такой стоимости берутся из открытых источников: журналов, газет, интернет-сайтов и т. д.

и подтверждаются распечатками с сайтов, бесплатных объявлений, с ценами на аренду подобного имущества или выдержками из прейскурантов фирм.

Поиск рыночных цен не ограничивается только тем регионом, где учреждение расположено. Термин «аналогичное» означает не абсолютно похожее, а сходное, подобное.

На имущество, полученное в бессрочное безвозмездное пользование для определения стоимости аренды, финансовый отдел направляет письменный запрос с целью установления справедливой стоимости.

2.2. Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического счета, два знака – код аналитического счета и последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету. Например, инвентарный номер 1 101 34 0249 обозначает: 1 – бюджетная деятельность, 101 – основные средства, 34 – машины и оборудование, порядковый номер объекта – 0249; инвентарный номер 2 101 35 0001 обозначает: 2 – предпринимательская и иная приносящая доход деятельность, 101 – основные средства, 35 – транспортные средства, порядковый номер 0001, 1 102 30 0006 – 1 – бюджетная деятельность, 102 – нематериальные активы, 30 – нематериальные активы – иное движимое имущество, 0006 – порядковый номер.

«Формирование инвентарных номеров и их присвоение объектам, принятых к учету с 01.01.2017 производится следующим способом:

Например, инвентарный номер 2017 101 34 00018, где: 2017 – период принятия объекта к учету, 101 – код синтетического счета объекта учета «Основные средства», 34 – аналитический код группы синтетического счета «Машины и оборудование», 00018 – порядковый номер объекта основных средств».

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

2.3. Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской, чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной биркой, металлического жетона, штриховое кодирование, маркерами и другими средствами.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного сотрудника финансового отдела.

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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

Затраты на создание активов при проведении осмотров на предмет наличия дефектов, 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.4. Амортизация

2.4.1. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

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

2.4.2 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

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

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

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

Фактическая стоимость основных средств, 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 местной администрацией МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования».

Данные о рыночной цене основных средств подтверждаются документально:

- ✓ справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- ✓ прайс-листами заводов-изготовителей;
- ✓ справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- ✓ информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. Материальные запасы

3.1. Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА учитывает в составе материальных запасов объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157.

3.2. списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

Порядок учета материальных запасов учреждения приведен в Приложении 8 к настоящему распоряжению.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене 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.

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Установить, что размер выдачи денег в подотчет на канцелярские и хозяйственные расходы не может быть больше 50000 рублей, срок выдачи денег на расходы – 1 месяц. Право получения подотчет имеют материально-ответственные лица, сотрудники с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.

5.2. Перечисление денежных средств подотчетному лицу осуществляется на заработную карту, по заявке (служебной записке, заявления) подотчетного лица, согласованной с Главой муниципального образования.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7. Расчеты по обязательствам

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

7.2. 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

8.1. 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.

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

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

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

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

- 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).

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

9. Финансовый результат

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

- Налоговые и неналоговые доходы в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) - на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда.

- Иные налоговые и неналоговые доходы - на дату возникновения требований к плательщику согласно данным отчета специалиста Администрации, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в местный бюджет.

- Безвозмездные поступления в виде безвозмездно полученных денежных средств - на дату поступления денежных средств на лицевой счет местной администрации.

9.2. Местная администрация МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с утвержденными бюджетными данными на отчетный год:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу; пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением Главы местной администрации.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за квартал в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода утверждается распоряжением Главы местной администрации.

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

9.4. В местной администрации создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 401.60 «резервы предстоящих расходов». Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется на 1 января текущего календарного года;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 10 к настоящему Положению.

Основание: 275н СГС «События после отчетной даты».

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 11 к настоящему Положению.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяются Главой местной администрации муниципального образования, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число следующего квартала;

- основных средств и материальных запасов – не реже одного раза в год, перед сдачей годовой отчетности, при смене материально-ответственного лица инвентаризация обязательна;

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, ее состав утверждается Распоряжением Главы местной администрации.

Установить, что инвентарные карточки основных средств распечатываются 1 раз в год на 01 января, после сдачи годовой отчетности.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- главный бухгалтер, сотрудники финансового отдела;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями, направленный на:

• соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета местной администрации (как распорядителем бюджетным средств);

• соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением.

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

VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»

(приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения Главы местной администрации.

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 Администрации и (или) учредителя в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесенные записи в единый реестр, коды 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 нечерпывающей 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

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

X. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета. При внесении изменений в учетную политику Главный

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

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

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

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			Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)
		Код объекта учета	Код аналитического счета		
			группа	вид	

- с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела (Приложение № 2 к Учетной политике);
- с 5 по 14 разряды – нули;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов (Приложение № 2 к Учетной политике);
- 18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование вида
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Раздел 1. Нефинансовые активы				
101	3	0	000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств

101				- иного движимого имущества учреждения
101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
102	0	0	000	Нематериальные активы
102	3	0	320	Увеличение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
102	3	0	420	Уменьшение стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации машин и оборудования
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации прочих основных средств
104	3	9	420	Уменьшение за счет амортизации стоимости нематериальных активов - иное движимое имущество
105	3	0	000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	3	6	340	Увеличение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
105	3	6	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иное движимое имущество учреждения прочие материальные запасы
106	3	0	000	Вложения в иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	320	Увеличение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
106	3	2	420	Уменьшение вложений в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	340	Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
106	3	4	440	Уменьшение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения

107	3	0	000	Иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	310	Увеличение основных средств в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	1	410	Уменьшение стоимости основных средств - иного движимого имущества учреждения в пути
107	3	3	340	Увеличение материальных запасов в пути – иное движимое имущество учреждения в пути
107	3	3	440	Уменьшение стоимости материальных запасов - иного движимого имущества учреждения в пути
111	4	0	000	Права пользования нефинансовыми активами
111	4	2	000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	350	Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	2	450	Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4	350	Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	4	450	Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием
111	4	6	350	Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	6	450	Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	8	350	Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами
111	4	8	450	Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами
Раздел 2. Финансовые активы				
201	1	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	1	510	Поступления денежных средств на лицевой счет учреждения в органе казначейства
201	1	1	610	Выбытия денежных средств с лицевого счета учреждения в органе казначейства
201	2	0	000	Денежные средства учреждения в кредитной организации

201	2	1	510	Поступления денежных средств учреждения на счета в кредитной организации
201	2	1	610	Выбытия денежных средств учреждения со счетов в кредитной организации
201	3	0	000	Денежные средства в кассе учреждения
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
201	3	5	510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
201	3	5	610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
Расчеты по доходам				
205	4	0	000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205	4	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <i>(подстатья КОСГУ 141)</i>
205	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <i>(подстатья КОСГУ 141)</i>
205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <i>(подстатья КОСГУ 144)</i>
205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) <i>(подстатья КОСГУ 144)</i>
205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <i>(подстатья КОСГУ 145)</i>
205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <i>(подстатья КОСГУ 145)</i>
205	7	0	000	Расчеты по доходам от операций с активами
205	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами
205	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям <i>(подстатья КОСГУ 181)</i>
205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям <i>(подстатья КОСГУ 181)</i>

205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам (подстатья КОСГУ 189)
205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам (подстатья КОСГУ 189)
206	0	0	000	Расчеты по выданным авансам
206	2	0	000	Расчеты по авансам по прочим выплатам
206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за услуги связи
206	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым платежам за транспортные услуги
206	2	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств
206	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов
206	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов (подстатья КОСГУ 296)
208	0	0	000	Расчеты с подотчетными лицами
208	1	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам

208	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
208	2	2	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
208	2	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	2	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
208	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	6	560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
208	9	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
209	0	0	000	Расчеты по ущербу и иным доходам
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)
209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат (<i>подстатья КОСГУ 134</i>)
209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет (<i>подстатья КОСГУ 136</i>)
209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых

				лет (подстатья КОСГУ 136)
209	4	0	000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209	4	1	560	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) (подстатья КОСГУ 141)
209	4	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия (подстатья КОСГУ 141)
209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (подстатья КОСГУ 144)
209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) (подстатья КОСГУ 144)
209	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (подстатья КОСГУ 145)
209	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия (подстатья КОСГУ 145)
209	7	0	000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209	7	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам
209	7	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	7	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
209	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств
209	8	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов
209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами

210	0	2	100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
210	0	2	130	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг
210	0	2	140	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия
210	0	2	180	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам
210	8	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210	9	2	000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
210	0	3	000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
210	0	4	000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
210	0	4	130	Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг
210	0	4	140	Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия
210	0	4	180	Расчеты по поступившим прочим доходам
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате
302	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам
302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
302	2	0	000	Расчеты по работам, услугам

302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) (<i>подстатья КОСГУ 293</i>)
302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) расходам (<i>подстатья КОСГУ 293</i>)
302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам (<i>подстатья КОСГУ 296</i>)
303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджеты
303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности

				по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303	0	8	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС(до 2012г.)
303	0	8	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (до 2012г.)
303	0	9	730	Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	0	9	830	Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303	1	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
303	1	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату

				накопительной части трудовой пенсии
303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	130	Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
304	0	4	140	Внутриведомственные расчеты по доходам по суммам принудительного изъятия
304	0	4	180	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
304	0	4	200	Внутриведомственные расчеты по расходам (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	0	4	300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
304	8	4	000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
304	9	4	000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
304	0	5	200 300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (в разрезе аналитических показателей КОСГУ)
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
401	1	0	130	Доходы от оказания платных услуг
401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
401	1	0	180	Прочие доходы
401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
401	2	0	211	Расходы по заработной плате
401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
401	2	0	220	Расходы на оплату работ, услуг

401	2	0	221	Расходы на услуги связи
401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
401	2	0	225	Расходы на работы, услуги по содержанию имущества
401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
401	2	0	270	Расходы по операциям с активами
401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
401	2	0	272	Расходование материальных запасов
401	2	0	273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401	2	0	290	Прочие расходы
401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	5	0	000	Расходы будущих периодов
401	6	0	000	Резервы предстоящих расходов
401	6	0	211	Резервы предстоящих расходов по заработной плате
401	6	0	213	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате труда
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
500	1	0	000	Санкционирование по текущему финансовому году
500	2	0	000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
500	3	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
500	4	0	000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
500	9	0	000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	0	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
501	0	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	0	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501	0	4	000	Передаваемые лимиты бюджетных обязательств
501	0	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501	1	1	200	Доведенные лимиты бюджетных обязательств

			300	
501	1	2	200 300	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
501	1	3	200 300	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по расходам
501	1	4	200 300	Переданные лимиты бюджетных обязательств
501	1	5	200 300	Полученные лимиты бюджетных обязательств
501	2	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501	3	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501	4	0	200 300	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
502	0	0	000	Обязательства
502	0	1	000	Принятые обязательства
502	1	1	200 300	Принятые обязательства
502	0	2	000	Принятые денежные обязательства
502	1	2	200 300	Принятые денежные обязательства
502	0	7	000	Принимаемые обязательства
502	1	7	200 300	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
502	2	7	200 300	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим
502	3	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим
502	4	7	200 300	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
502	0	9	000	Отложенные обязательства
502	1	9	211	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
502	1	9	213	Отложенные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
503	0	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
503	1	1	200 300	Доведенные бюджетные ассигнования
503	0	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
503	1	2	200 300	Бюджетные ассигнования распределению

503	0	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503	1	3	200 300	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по расходам
503	2	3	200 300	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	4	3	200 300	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
503	0	4	000	Переданные бюджетные ассигнования
503	0	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
503		9	200 300	Утвержденные бюджетные ассигнования

Забалансовые счета

<i>Счет</i>	<i>Наименование счета</i>
01	<i>Имущество, полученное в пользование</i>
02	<i>Материальные ценности, принятые на хранение</i>
03	<i>Бланки строгой отчетности</i>
04	<i>Задолженность неплатежеспособных дебиторов</i>
07	<i>Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры, дипломы, благодарственные письма</i>
10	<i>Обеспечение исполнения обязательств</i>
17	<i>Поступление денежных средств на счета учреждений</i>
18	<i>Выбытия денежных средств со счетов учреждения</i>
21	<i>Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно в эксплуатации</i>
22	<i>Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению</i>
26	<i>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</i>
27	<i>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</i>
28	<i>Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами</i>

Формы первичных учетных документов

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504514	Кассовая книга
27	0504608	Табель учета посещаемости детей
28	0504805	Извещение
29	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	0504833	Бухгалтерская справка
33	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров бюджетного учета

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных разовых денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими вассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счёту "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета,
первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010г. № 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», Распоряжения Главы местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА «О реализации единой учетной политики».

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает Глава местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются Главой местной администрации и Главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению. «При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника (служащего), 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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении Главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений Главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить

формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в финансовый отдел учреждения, а после сдачи в финансовый отдел Главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета Глава местной администрации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Главой местной администрации.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Перечень форм регистров бюджетного учета и порядок их формирования устанавливается в Приложении № 4 и Приложении № 5 к распоряжению. Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами, ответственными за их формирование, в финансовый отдел учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно графика документооборота по учреждению (Приложение № 9 к распоряжению), (определяется в соответствии с должностными инструкциями, правилами документооборота и иными нормативными документами).

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников местной администрации. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Без подписи Главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Документы бюджетного учета формируются отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течении финансового года.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаются к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов установленных Приказом 52н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за Главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в финансовый отдел учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по учреждению настоящим Положением.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями Главного бухгалтера.

4. Оформление регистров бюджетного учета

Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации 1С:Предприятие.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии с Положением (Приложение № 5).

Формирование бюджетных регистров, отражаемых результат хозяйственных операций производимых за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по поступлениям (источника поступлений) если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
- Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал № 8 по прочим операциям;
- Журнал № 9 по санкционированию;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа финансовым отделом, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются Главным бухгалтером и главным специалистом, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

- раздельно по каждому уровню бюджета бюджетной системы РФ (в рамках осуществления администрирования поступлений в бюджеты);

- отдельно по каждому источнику бюджетного финансирования и объединенная (раздельная) по внебюджетным источникам;
- единая (консолидированная) по всем источникам финансирования относительно отдельного уровня бюджета бюджетной системы РФ.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью специалистами финансового отдела местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и (или) главным бухгалтером. В случае такой возможности, первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением Главы местной администрации на ответственного сотрудника Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Форма расчетного листка

Расчетный месяц
 ФИО
 Организация:
 Подразделение:

К выплате:
 Должность:
 Оклад (тариф)

Вид	Период	Рабочие		Оплачен о	Сумма	Вид	Период	Сумма
		дни	часы					
Начислено:					Удержано:	
.....
.....	Выплачено:	
.....
Долг предприятия/сотрудника на начало						Долг предприятия/сотрудника на конец		
Общий облагаемый доход:								

Порядок выдачи расчетных листков работникам.

- Расчетный листок выдается каждому работнику под роспись, либо уполномоченному лицу работника, по личному заявлению работника.
- Журнал учета выдачи расчетных листков не имеет унифицированной формы, оформляется в учреждении по следующей форме:

Журнал учета выдачи расчетных листков
 организация.....
 год.....

№ п/п	Ф.И.О.	Расчетный период	Дата выдачи	Роспись работника в получении расчетного листка

- Главный бухгалтер является ответственным за выдачу расчетных, а в его отсутствие Руководитель финансового отдела или сотрудник, исполняющий его должностные обязанности.
- Оформление расчетного листка производится при каждой выплате заработной платы за первую и вторую половину месяца.
- Расчетные листки выдаются не позднее дня перечисления заработной платы на банковскую карту работника.
- Расчетные листки работников, не имеющих возможности их получения, хранятся в бухгалтерии и в конце календарного года формируются в сшив вместе с ведомостью выдачи расчетных листков.

Положение
О порядке учета за балансом объектов основных средств,
находящихся в пользовании учреждения

1. Объекты основных средств, находящиеся в пользовании учреждения на основании договора аренды (за исключением финансовой аренды с правом выкупа, если иное предусмотрено договором), учитывать на за балансовом счете 01 «имущество полученное в пользование» по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества, являющегося неотъемлемой частью договора аренды.

2. Аналитический учет арендованного имущества (по инвентарным номерам арендодателя) организовать в разрезе:

- собственника;
- субарендатора;
- инвентарного номера;
- отличительных производственных номеров объектов (агрегатов) объектов пользования, указанных арендатором (субарендатором) в документах передачи имущества.

3. Аналитический учет по счету вести по каждому объекту основных средств.

4. Для учета основных средств стоимостью менее 3000,00 рублей ввести дополнительный за балансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатацию». Учет на счете 20 организовать по стоимости приобретения основных средств с целью проверки их наличия при проведении инвентаризации.

5. Аналитический учет основных средств, находящихся в пользовании учреждения на основании договора безвозмездного пользования, организовать в разрезе:

- собственника с указанием инвентарного номера, указанного собственником;
- отличительных производственных номеров объектов (агрегатов) объектов пользования, указанных собственником в документах передачи имущества.

6. Законченные капитальные вложения учреждения в арендованные здания, сооружения, оборудование и другие объекты основных средств, числящихся на за балансовом счете учреждения, а также в основные средства, находящиеся в пользовании по договору безвозмездного пользования, учитываются в составе собственных основных средств учреждения в сумме произведенных вложений, если иное не предусмотрено договором аренды (пользования).

7. При принятии на учет капитальных вложений в арендованные основные средства, а также в основные средства, находящиеся в пользовании учреждения по договору безвозмездного пользования, обеспечивается отдельный их учет с внесением соответствующих записей в предусмотренные регистры учета основных средств по объектам, учитываемым как на балансовых, так и на за балансовых счетах.

Положение О порядке учета материальных запасов

1. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
 - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ (Введение);

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке.

При приобретении за плату, создании (изготовлении):

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, без учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками при условии приобретения, создания (изготовления) материальных активов в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ, далее – вложения в материальные запасы.

При их изготовлении самим учреждением:

Стоимость материальных запасов определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества. Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена:

- формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету;

- определяется на основании мониторинга цен, проведенного постоянно действующей комиссией учреждения, действующей на основании Распоряжения, акта дарения (пожертвования) иного документа, подтверждающего факт безвозмездной передачи имущества, при условии наличия в документе текущей рыночной стоимости объекта;

При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений РФ, государственных и муниципальных организаций.

Стоимость материальных запасов осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. При приобретении материальных запасов, стоимость которых, согласно договора, определяется в иностранной валюте. Принятие к учету материальных запасов производится в валюте РФ путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центробанка России, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету. Суммовые разницы, возникающие при оплате подобных договоров, включаются в фактическую стоимость материального запаса до принятия его к бюджетному учету.

2. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- 010500000 «Материальные запасы» в случае приобретения или безвозмездного получения, за исключением централизованной поставки, без дополнительных расходов, связанных с их приобретением (получением) и приведением в состояние, пригодное для использования – на соответствующих счетах аналитического учета счета в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;

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 местной администрацией МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования».
- Данные о рыночной цене материальных запасов подтверждаются документально:
- ✓ справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - ✓ прайс-листами заводов-изготовителей;
 - ✓ справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - ✓ информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (ф.0504054) с применением материального отчета ответственных лиц и мест хранения. Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы РФ.

4. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф.0504207).

5. Порядок определения стоимости списываемых (выбываемых, в том числе и по внутреннему перемещению) материальных запасов в разрезе учетных групп по фактической стоимости каждой единицы на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

График документооборота

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо ответственное за составление документов	Срок представления	Должностное лицо Исполнителя, ответственное за прием документов по бюджетному учету
Расчеты по заработной плате				
Табель использования рабочего времени	№0504421	Специалист отдела кадров	с 27-го по последний день каждого месяца и с 12-го по 15-е число каждого месяца.	Главный бухгалтер
Распоряжение о приеме (переводе) на работу	Текст произвольной формы на бланке	Специалист отдела кадров	следующий день после подписания распоряжения	Главный бухгалтер
Распоряжение о заключении срочного трудового договора гражданско-правового характера	Текст произвольной формы на бланке	Специалист отдела кадров	следующий день после подписания договора	Главный бухгалтер
Распоряжение о прекращении трудового договора	Текст произвольной формы на бланке	Специалист отдела кадров	за три рабочих дня до даты увольнения с работы	Главный бухгалтер
Распоряжение о предоставлении отпуска	Текст произвольной формы на бланке	Специалист отдела кадров	за 14 рабочих дней до отпуска	Главный бухгалтер
Распоряжение о командировке	Текст произвольной формы на бланке	Руководители отделов, специалисты отделов	за пять рабочих дней до командировки	Главный бухгалтер
Распоряжение о премировании	Текст произвольной формы на бланке	Глава	следующий день после подписания распоряжения	Главный бухгалтер
Листок нетрудоспособности	Стандартный бланк	Руководители отделов, специалисты отделов	следующий день после приема документа от сотрудника	Главный бухгалтер
Расчетные листки по заработной плате	Утвержденный бланк	Главный бухгалтер	не позднее даты перечисления денежных средств	Главный бухгалтер
Учет нефинансовых активов				
Требование-накладная, ведомость на выдачу ТМЦ на нужды учреждения, акт на списание материальных запасов	№ 0315006, № 0504210, № 0504230	Руководители отделов, специалисты отделов	не позднее следующего дня после подписания документа	Руководитель финансового отдела
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	№0504102	Специалист финансового отдела	по факту события	Руководитель финансового отдела
Расчеты с поставщиками и подрядчиками				
Заключенные договора (копии) на оказание услуг, поставку товаров		Руководители отделов, специалисты отделов	не позднее следующего дня после заключения договора	Руководитель финансового отдела
Счета, счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, товарные чеки		Руководители отделов, специалисты отделов	не позднее следующего дня после их подписания.	Руководитель финансового отдела
Акты выполненных работ (оказанных услуг), КС-2, КС-3		Руководители отделов, специалисты отделов	не позднее следующего дня после их подписания	Руководитель финансового отдела
Первичные документы для составления авансового отчета	№ 0504049	Руководители отделов, специалисты отделов	В течении 3-х дней после возвращения из командировки, в других случаях согласно пунктам Учетной политики	Руководитель финансового отдела

Регламенты учетных процессов по налоговой отчетности и отчетности во внебюджетные фонды

Наименование документа	№ Формы	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Форма по КНД 1152028	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Форма по КНД	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 30 марта текущего года
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Форма КНД 1151001	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 25 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	Форма КНД 1151006	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 28 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Налоговая декларация по транспортному налогу	Форма КНД 1152004	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 01 февраля текущего года
Налоговая декларация по земельному налогу	Форма КНД 1153005	Главный бухгалтер	1 раз в год: не позднее 1 февраля текущего года
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Форма 4 ФСС	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 20 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Расчет по страховым взносам	Форма КНД 1151111	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Сведения о застрахованных лицах	Форма СЗВ-М	Главный бухгалтер	Не позднее 15-го числа второго календарного месяца, следующего за отчетным
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	Форма СЗВ-СТАЖ	Главный бухгалтер, Руководитель общего отдела	1 раз в год: не позднее 1 марта текущего года
Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год	Форма по КНД 1110018	Главный бухгалтер	1 раз в год: до 20 января текущего года
Расчет сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)	Форма по КНД 1151099	Главный бухгалтер	Ежеквартально: не позднее 30 календарных дней с даты окончания отчетного периода
Справка о доходах физического лица	Форма 2-НДФЛ	Главный бухгалтер	1 раз в год: не позднее 1 марта текущего года

Регламенты учетных процессов по статистической отчетности

Наименование документа	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Форма П-2 Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (Квартальная)	Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода, за январь-декабрь не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
Форма П-2 (инвест) Сведения об инвестиционной деятельности (Годовая)	Главный бухгалтер	1 апреля
Форма П-11 Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (Годовая)	Главный бухгалтер	1 апреля
Форма №1-Т (ГМС) Сведения о численности и оплате труда работников органов государственной	Главный бухгалтер	На 15 день после отчетного периода

власти и местного самоуправления по категориям персонала (Годовая)		
Форма №11-4 Сведения о численности и заработной плате работников (Квартальная)	Главный бухгалтер	Ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода
Форма №11-4 (НЗ) Сведения о неполной занятости и движении работников (Квартальная)	Руководитель общего отдела	Ежеквартально: не позднее 8 числа после отчетного квартала
2-МС Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (Годовая)	Руководитель общего отдела	10 февраля после отчетного периода
3-информ Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (Годовая)	Руководитель общего отдела	25 марта

Регламенты учетных процессов по бухгалтерской отчетности

Наименование документа	Должностное лицо Исполнителя, ответственного за составление документов	Срок представления
Месячная отчетность		
Отчет об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение с Министерством; отчет об исполнении бюджета (ОКУД 0503117); справка по консолидируемым расчетам (ОКУД 0503125); отчет об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации и бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (ОКУД 0503317); справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ОКУД 0503387); сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ОКУД 0503178); пояснительная записка (ОКУД 0503160); справка о суммах консолидируемых поступлений (ОКУД 0503184); отчет об исполнении бюджета (национальные проекты) (ОКУД 0503117-НП); отчет о принятых бюджетных обязательствах (национальные проекты) (ОКУД 0503128-НП).	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.
Квартальная и полугодовая отчетность		
Сведения об исполнении бюджета (ОКУД 0503164); отчет об использовании субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое финансирование; сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ОКУД 0503169); отчет о принятых учреждением бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128); отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123); сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета (ОКУД 0503296)	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга.
Годовая отчетность		
Справка по заключению счетов бюджетного учета (ОКУД 0503110); консолидированный баланс исполнения бюджета (ОКУД 0503120); отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121); баланс (ОКУД 0503130); сведения об учреждениях (0503161); сведения о результатах деятельности (0503162); сведения об изменениях бюджетной росписи (0503163); сведения о целевых иностранных кредитах (0503167); сведения о движении нефинансовых активов (ОКУД 0503168); сведения о финансовых вложениях (ОКУД 0503171); сведения о государственных (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах (ОКУД 0503172); сведения об изменении остатков валюты баланса (ОКУД 0503173); сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (ОКУД 0503174); справка по консолидируемым расчетам учреждения (ОКУД 0503125); сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ОКУД 0503175); сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ОКУД 0503190); разделительный (ликвидационный) баланс (ОКУД 0503230).	Главный бухгалтер	В соответствии с распоряжениями Комитета финансов Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга.

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).

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

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
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
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.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательства в сумме НМЦК	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 цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
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.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	

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.XXX	
					КРБ.1.502.11.XXX	
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				На плановый период	
	1.3. 1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с едлоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта		КРБ.1.502.X7.XXX
						КРБ.1.502.X1.XXX
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 уклонившимся от заключения контракта	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	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	
					КРБ.1.502.X3.000	
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				КРБ.1.502.X7.XXX	
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств		КРБ.1.502.21.XXX
						КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
	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.XXX

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 начисленных страховых взносов	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.XXX
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2. 1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
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.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2. 3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вклада, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)						
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 На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.3. 2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие расторжения	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.11.XXX

		руководителя)						
2.3. 3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX			
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)								
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.XXX
2.5 Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным								
2.5. 1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000			КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства								
3.1.	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.XXX
4. Отложенные обязательства								
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000			КРБ.1.502.99.XXX

4.2	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.XXX
4.3	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.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.5	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»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
...					На плановый период КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
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, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения

2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда		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
2.1.1	Выплата зарплат	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
2.1.2	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 расчет	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
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 принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	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	КРБ.1.502.12.XXX
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	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 приложенным расчетом. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ¹⁾	КРБ.1.502.12.290 ¹⁾
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
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.

¹⁾ В разрезе подстатей КОСГУ.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

3.3. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)).

3.4. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи не производятся. Информация, раскрываемая в

пояснительной записке (ф. 0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

3.4.1. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф. 0503160).

3.5. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых оно осуществляет свою деятельность.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.