

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 29.12.2019 № 84

«Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

приказом Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Апшеронский район  
от 31 декабря 2015 года № 93  
(в редакции приказа Финансового  
управления администрации  
муниципального образования

Апшеронский район  
от 29.12.19 № 84 )»

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район (далее – Финансовое управление) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности и составляет основы бухгалтерского учета учреждения и разработана в соответствии:

с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

с приказом Минфина России от 01 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» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и реестров 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление Правительства РФ № 922);

постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1) с учетом изменений;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Налоговым кодексом Российской Федерации;  
Трудовым кодексом Российской Федерации;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом изменений и дополнений;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений (далее – Инструкция № 191н);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности») применяется с 01.01.2018;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт «Основные средства») применяется с 01.01.2018;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – Стандарт «Аренда») применяется с 01.01.2018;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Мин-



фина России от 31.12.2016 № 259н (далее – Стандарт «Обеспечение активов») применяется с 01.01.2018;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности») применяется с 01.01.2018;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») применяется с 01.01.2019;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты») применяется с 01.01.2019;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств») применяется с 01.01.2019;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы») применяется с 01.01.2019;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют») (в учреждении не применяется) применяется с 01.01.2019;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы») применяется с 01.01.2020;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условиях обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – Стандарт «Резервы») применяется с 01.01.2020;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры») применяется с 01.01.2020;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – Стандарт «Концессионные соглашения») (в учреждении не применяется) применяется с 01.01.2020;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой)

отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт «Бюджетная информация») применяется с 01.01.2020;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – Стандарт «Непроизведенные активы») применяется с 01.01.2021;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, федеральными и отраслевыми стандартами регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Финансовое управление учреждено в структуре администрации муниципального образования Апшеронский район с обладанием прав юридического лица. Финансовое управление поставлено на учет в соответствии с положениемми Налогового кодекса Российской Федерации 22 декабря 2009 года с присвоением ИНН 2325008422 КПП 232501001 ОГРН 1092368001109. Положение о финансовом управлении утверждено решением Совета муниципального образования Апшеронский район № 107 от 17 октября 2016 года «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации муниципального образования Апшеронский район».

Финансовое управление является финансовым органом и структурным подразделением администрации муниципального образования Апшеронский район, действует на основании Устава муниципального образования Апшеронский район и Положения о финансовом управлении.

Имущество финансового управления является муниципальной собственностью и закреплено за ним на праве оперативного управления. Финансовое управление владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с действующим законодательством.

Основными задачами и функциями финансового управления являются:

- составление проекта районного бюджета муниципального образования Апшеронский район (далее – районного бюджета);

- организация исполнения и контроль за исполнением районного бюджета;

- формирование доходов и расходов районного бюджета в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке;

- обеспечение соблюдения принципов бюджетной системы Российской Федерации;

- осуществление контрольных мероприятий в рамках внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Апшеронский район и поселений Апшеронского района;

- ведение учета операций по касовым поступлениям в районный бюджет и касовым выплатам из районного бюджета, по касовым поступлениям и касовым выплатам государственных бюджетных (автономных) учреждений находящихся на территории муниципального образования Апшеронский район, а также учет операций по средствам, поступающим во временное распоряжение



получателей средств районного бюджета и государственных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования Апшеронский район;

- ведение бухгалтерского учета операций по кассовому обслуживанию государственных бюджетных и автономных учреждений и иных организаций муниципального образования Апшеронский район, как органом, осуществляющим их кассовое обслуживание, а также средств, поступающих во временное распоряжение государственных казенных учреждений муниципального образования Апшеронский район;

- составление и ведение сводной бюджетной росписи, внесение в нее изменений, составление и ведение кассового плана районного бюджета;

- доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета, до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- утверждение порядка формирования перечня и кодов целевых статей и видов расходов;

- разработка по поручению местной администрации программы муниципальных закупок;

- ведение долговой книги, учет выдачи муниципальных гарантий, учет осуществления платежей за счет средств местного бюджета по исполненным муниципальным гарантиям;

- осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств местного бюджета, целевого использования и возврата бюджетных средств;

- осуществление управления средствами на едином счете районного бюджета;

- организация казначейского исполнения районного бюджета;

- установление порядка открытия и ведения лицевых счетов, открываемых в финансовом управлении, а также открытие и ведение лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета;

- обеспечение полного учета распорядителей средств местного бюджета; - составление консолидированной бюджетной отчетности муниципального образования Апшеронский район на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов бюджетных средств;

- установление порядка и сроков представления в финансовое управление бюджетной отчетности главных распорядителей средств районного бюджета, главных администраторов доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета и сводной бухгалтерской отчетности главных администраторов средств бюджета, осуществляющих в отношении государственных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Апшеронский район полномочия и функции учредителя;

- установление порядка и сроков представления в финансовое управление сводных бухгалтерских отчетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Апшеронский район;

- составление на основании сводной бухгалтерской отчетности главных администраторов средств районного бюджета, осуществляющих в отношении

государственных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Апшеронский район полномочия и функции учредителя, сводную бухгалтерскую отчетность государственных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Апшеронский район и представление ее в министерство финансов Краснодарского края;

- рассмотрение бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, внесение предложений об устранении выявленных недостатков;

- обеспечение организации и ведения бюджетного учета по исполнению местного бюджета и бюджетной сметы финансового управления;

- осуществление функций главного распорядителя и получателя средств районного бюджета, предусмотренных на содержание финансового управления и реализацию возложенных на финансовое управление функций;

- осуществление иных полномочий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о финансовом управлении и иными муниципальными правовыми актами.

Основными направлениями деятельности финансового управления являются: исполнение бюджета района, целевое использование средств местного бюджета в соответствии с действующим законодательством, с принятым бюджетом района на текущий, последующий и на плановый периоды, внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Апшеронский район и поселений Апшеронского района.

## 1. Общие положения.

Финансовое управление является главным администратором доходов бюджета муниципального образования Апшеронский район, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств, осуществляет соответствующие бюджетные полномочия.

В соответствии со ст. 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранения бухгалтерской документации в финансовом управлении несет начальник финансового управления. Ответственным за ведение бюджетного учета в финансовом управлении является начальник отдела учета и отчетности.

Основание: пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела учета и отчетности (главным бухгалтером). Бухгалтерская служба состоит из 4 человек. Деятельность бухгалтерской службы финансового управления регламентируется Положением об отделе учета и отчетности и должностными инструкциями штатных сотрудников отдела, в которых определены права и обязанности специалистов.

Начальник отдела учета и отчетности финансового управления отвечает за формирование учетной политики учреждения, организацию учетной работы



и распределение её объема, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговой отчетности учреждения.

Право первой подписи предоставляется начальнику Финансового управления, право второй подписи - начальнику отдела учета и отчетности Финансового управления. В случае их отсутствия право первой подписи имеет заместитель начальника управления, начальник бюджетного отдела Финансового управления, второй – заместитель начальника отдела учета и отчетности Финансового управления. Все вышеуказанные полномочия закрепляются приказом начальника Финансового управления.

Начальник отдела учета и отчетности Финансового управления подчиняется непосредственно начальнику Финансового управления. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником управления и начальником отдела учета и отчетности конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п.8 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

Финансовое управление находится в структуре администрации муниципального образования Апшеронский район, т.е. органа местного самоуправления, в связи с чем, учет ведется как в учреждениях казенного типа.

Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности 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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## 2. Технологии обработки учетной информации

Компьютерная техника применяется при обработке учетной информации в программах АС «Бюджет», АС «УРМ», АС «Смета», «Контур-Эксперт Лайт», ПК «Муниципальные образования».

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

По исполнению сметы доходов и расходов Финансового управления на участках:

- 1) Нефинансовые активы;
- 2) Финансовые активы;
- 3) Расчет заработной платы;
- 4) Санкционирование;

- 5) Платежные поручения;
- 6) Формирование бухгалтерской отчетности;
- 7) Передача налоговой отчетности через Интернет.

По исполнению бюджета муниципального образования Апшеронский район:

- 1) Бухгалтерия;
- 2) Бюджетная роспись расходов;
- 3) Доходы;
- 4) Казначейство;
- 5) Консолидация бюджетной отчетности;
- 6) Предпринимательская деятельность.

Ручной способ обработки учетной информации не применяется.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в министерство финансов Краснодарского края;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- система электронного документооборота с банком по перечислению заработной платы на счета сотрудников;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте <http://arsheonoksk.ru>;
- система электронного документооборота в Единой информационной системе в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Смета» и «АС Бюджет».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в программах, распекаются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## 3. Правила документооборота



Финансовым управлением при осуществлении своей деятельности принимаются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России 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»;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н) разработанные самостоятельно (Приложение №10).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

В финансовом управлении действуют постоянные комиссии, состав которых утверждается Приказами начальника Финансового управления:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по проверке показаний спидометра автотранспорта;
- комиссия для проведения ревизии кассы.

Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи начальника управления (заместителя начальника управления) или начальника отдела учета и отчетности (заместителя начальника отдела учета и отчетности) действительны и к исполнению не принимаются.

Основание: ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п.5 Приказа № 157н, п.14 ФС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При возникновении операций по переоценке активов, операциям отраженным в межотчетный период, исправлению ошибок прошлых лет, формированию заключительных оборотов по окончанию финансового года формируется «Журнал по прочим операциям №8» по видам: №8-межрасчет (по операциям в межрасчетный период), №8-закл (заключительные обороты), №8-пероценка (по переоценке), №8-ошибки. Исправление ошибок прошлых лет вылетает извне входящих остатков на начала текущего отчетного периода.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Приказом документооборота, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Все работники финансового управления обязаны соблюдать требования начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за ведение бухучета, в отношении оформления и предоставления первичных учетных документов.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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 при наличии операций;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгих отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца (при наличии операций);

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

В целях контроля в финансовом управлении ведется журнал учета и движения электронных носителей.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Отдел учета и отчетности хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При определении сроков хранения документов отдела учета и отчетности руководствуется Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией к Единому плану счетов № 157н и Инструкцией № 162н. При ведении казначейского учета финансового управления как органа, осуществляющего кассовое обслуживание, применяется Перечень типовых корреспонденций счетов казначейского учета согласно инструкции, утвержденной Приказом МФ РФ от 30.11.2015г. № 184н. Рабочий план счетов Приложение №3.

Всем должностным лицам финансового управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержания первичных учетных документов по совершенным и подлежащего составлению первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление лицами.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее - Журналы операций);

Главная книга;

Записи в регистрах предусмотренных Инструкцией № 162н.

Записи в регистрах бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

Журнал по прочим операциям по исполнению бюджета финансовым органом – ежедневно;

Журналы операций по исполнению сметы финансового управления – ежемесячно;

Главная книга, оборотные ведомости и иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н по окончании календарного года – за каждый месяц.

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов и других пользователей информации об исполнении бюджета. Приложение №4, 5.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проведения приемки поставленных товаров, услуг, выполненных работ, а также проведения экспертиз результатов предусмотренных контрактом создана примочная комиссия, состав которой устанавливается приказом начальника управления.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– фирменные бланки.

Учет бланков ведется по стоимости 1 бланк 1 рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Табель заполняется ежемесячно в разрезе отделов финансового управления лицом, назначенным начальником управления, только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, листов временной нетрудоспособности. Табель предоставляется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При заполнении Табеля ф. 0504421 применяются условные обозначения, указанные в приложении № 5 к приказу Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н.



Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам с согласия работодателя	ДО
отпуск без сохранения заработной платы, предоставление которого является обязанностью работодателя	ОЗ
отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый в соответствии с коллективным договором или отраслевым соглашением	ДБ
отсутствие работника по причине болезни, до момента предоставления листка нетрудоспособности (больничный без документа)	Бл
нахождение в отпуске по уходу за ребенком	ОР
назначение заработной платы в режиме неполного рабочего времени	НФ

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в финансовом управлении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается отдельным приказом начальника управления.

#### 4. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Финансовое управление использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а так же введенные дополнительно (Приложение №3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Записи в реестры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные

документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в реестрах бухучета. Контроль первичных документов проводит начальник отдела учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном приказом начальника управления.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Формирование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется с учетом положений ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, с учетом нормативных актов министерства финансов Краснодарского края и финансового управления.

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

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

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

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

Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы и иные объекты.

#### Основные средства

Учет объектов основных средств (иное движимое имущество) и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, относящихся к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяются разделом II Инструкции 157н.



Все имущество, которое принадлежит учреждению и (или) находится в его пользовании, контролируется учреждением в результате произошедших фактов хозяйственной жизни и содержит полезный потенциал или экономические выгоды – является активом.

В составе иного движимого имущества - прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискиеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Описание производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. 22-55 Инструкции № 157н, а также п. 3-10 Инструкции № 162н (для казенных учреждений). К основным средствам относятся предметы, независимо от их стоимости при выполнении следующих условий:

- срок полезного использования – свыше 12 месяцев;
- использование в процессе деятельности учреждения многократно.

Все что со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Каждому инвентарному объекту (за исключением объектов стоимостью до 10 000 руб.) присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из десяти знаков: 1-й разряд – вид деятельности (в данном случае «1» - бюджетная деятельность); 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета; 5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета; 7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составном элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (по решению комиссии), объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стулочки, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и другие;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все время, пока он находится в финансовом управлении. Инвентарные номера списанных активов новым не присваиваются. При невозможности обозначить на объекте номер (в случаях, определенных требованиями его эксплуатации) он отражается в соответствующих регистрах учета без нанесения непосредственно на актив. На объектах стоимостью до 10-и тысяч рублей представляется отличительный признак «/б» и присваивается забалансовый инвентарный номер 999.1.XXXX.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и месту нахождения. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами согласно Инструкции 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации 07 июля 2016 № 640 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года». Определение амортизационных групп осуществляется с учетом Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008). Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом начальника Финансового управления. Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства» № 257н.

Согласно действующему классификатору бытовые кондиционеры и сплит-системы с 2019 года следует принято считать оборудованием код 330.28.25.12.190. Ранее приобретенные оставить в составе группы «Инвентарь производственный и хозяйственный»

Решение о сроке службы объектов имущества комиссия определяет:

- 1) в соответствии с Классификацией, утвержденной постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1;
- 2) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- 3) для тех видов имущества, которые не указаны в амортизационных группах (или отсутствуют рекомендации производителя), срок полезного использования устанавливается с учетом:
  - ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
  - ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;



• нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

• гарантийного срока использования объекта;

4) для объектов, полученных безвозмездно от других учреждений, государственных (муниципальных) организаций, – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

При приемке материальных ценностей (нефинансовых активов) используется унифицированная форма «Приходный ордер на приемку» (ф. 0504207):

- приобретение нефинансовых активов - материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей;
- безвозмездное поступление материальных запасов и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей.

Основание: методические указания, утвержденные Приказом № 52н.

При приемке материальных ценностей (нефинансовых активов) стоимостью свыше 10 000 рублей (приобретение нефинансовых активов, в т.ч. - основных средств, безвозмездной передачи нефинансовых активов) используется «Акт о вводе в эксплуатацию основного средства» (приложение № 10 к настоящему приказу).

Объекты основных средств находившиеся в эксплуатации стоимостью до 10 000 рублей включительно, в целях надлежащего контроля за их движением, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» с применением субсчета 2 (21.2. «Ос. иное движимое имущество») по аналитическим признакам (21.2.04 ИДИ Машины и оборудование, 21.2.05 ИДИ Транспортные средства, 21.2.06 ИДИ Производственный и хозяйственный инвентарь, 21.2.09 ИДИ прочие основные средства) до момента их списания или выбытия по иным основаниям, по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по фактической стоимости объектов (по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости объектов).

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 3.73 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Аналитический учет по забалансовому счету 21.2 ведется в карточке колицественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (устратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов). Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. По

объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с расчетными в установленном порядке нормами.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Порядок определения стоимости вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением форм 0304104, 0504105 по ОКУД. Монитор, системный блок, мышь и клавиатура учитываются в составе рабочей станции с присвоением единого инвентарного номера. В момент модернизации какой-либо из составных частей стоимость определяется в процентом соотношении от общей стоимости:

монитор – 25%  
системный блок – 70%  
клавиатура – 3%  
мышь – 2%

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей (приказ Министерства финансов России от 28 декабря 2001 № 119н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету материально - производственных запасов»).

Пришедшие в негодность или морально устаревшие комплектующие сервера в связи с их высокой стоимостью, списываются по стоимости указанной в карточке учета основных средств.

При разукрупнении объекта основного средства согласно Методическим рекомендациям, являющегося единичной инвентарной частью, при внесении изменений в данные бухгалтерского учета одновременно отражается:

1) списание с учета объекта, подлежащего разукрупнению:

Дебет счета 1 104 00 000 «Амортизация» (по соответствующим счетам аналитического учета), 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 0 101 00 000 «Основные средства» (по соответствующим счетам аналитического учета)



2) принятие полученных по результатам разукрупнения новых инвентарных объектов учета:

Дебет счета 0 101 00 000 «Основные средства» (по соответствующим счетам аналитического учета)

Кредит счетов 0 104 00 000 «Амортизация» (по соответствующим счетам аналитического учета), 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансовых активов относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.д.) по результатам проведенных работ.

Основание: пункт 27 Инструкции №157н, пункт 27 Стандарта «Основные средства».

Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов оформляется «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» ф.0504102. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0504031).

По итогам года, для обеспечения сохранности основных средств распечатываются Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), в том числе и на выбывшие в течение года основные средства.

Первоначальная стоимость основных средств меняется в случае, если зачисляемая его часть может быть признана активом (объект состоит из нескольких составных частей). При замене одной из частей основного средства стоимость его изменяется. Стоимость заменяемого объекта должна быть надежно оценена.

Основание: пункты 27, 28 Стандарта «Основные средства».

Фактические затраты на ремонт основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами и первоначальную стоимость не меняют, списываются на расходы учреждения по мере выполнения ремонтных работ без отнесения на увеличение стоимости ремонтных объектов основных средств.

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 Стандарта «Основные средства».

Списание объектов нефинансовых активов оформляется соответствующими актами о списании ф.0504104, 0504105 с приложением к ним копий инвентарных карточек списываемых основных средств. Акты составляются комиссией по поступлению и выбытию активов. При списании нескольких объ-

ектов нефинансовых активов допускается оформление одного акта. До момента передачи списанных объектов нефинансовых активов на утилизацию имущество списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранение». Материальные ценности, подлежащие утилизации учитываются в условной оценке: один объект – один рубль. После проведения мероприятий по демонтажу (утилизации, уничтожению) материальные ценности списываются с забалансового счета 02 (на основании подтверждающих документов) по акту формы 0504104 «Акт о списании объектов нефинансовых активов».

Когда происходит превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива появляются убыток, активы обесцениваются. Обесценение происходит в результате внешних и внутренних причин (изменения в учете финансового управления, законодательства или прямого предписания об изменении деятельности финансового управления, устаревание или физическое повреждение актива (например: на балансе копировальный аппарат - амортизация полностью не начислена, но использовать его уже нельзя и ремонт производить не целесообразно, амортизация доначисливает полностью.) Обесценение активов осуществляется путем отнесения стоимости оценки на финансовый результат.

После установления комиссией, что у объекта нефинансовых активов присутствует признак обесценения, и проведения экспертной оценки (определение справедливой стоимости) специализированной организацией производится расчет убытка (остаточная стоимость за минусом экспертной оценки).

В первую очередь отражаются операции по начислению убытков от обесценения основных средств, нематериальных активов и непроисвоенных активов отражаются по дебету счета 1 401 20 274 «Убытки от обесценения активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 114 00 412 «Обесценение нефинансовых активов».

После принятия решения о списании объектов основных средств, производится списание сумм убытков от обесценения:

Дт 1 104 00 411 Кт 1 101 00 410 – списание ранее начисленной амортизации;

Дт 1 114 00 412 Кт 1 101 00 410 – списан убыток от обесценения;

Дт 1 401 20 273 Кт 1 101 00 410 – списана справедливая стоимость актива.

### **Материальные запасы**

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

Группировка материальных запасов по сходным характеристикам осуществляется следующим образом:

- материалы: торфяно-смазочные материалы, мягкий инвентарь;  
- прочие материалы.

Основание: пункт 128 Стандарта «Запасы», пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



Единой учет материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «группы» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам материальных запасов и материально-ответственным лицам.

Основание: пункт 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Бланки доверенностей на получение материальных ценностей, путевые листы на автомобиль выдаются бухгалтерией с присвоением регистрационных номеров. Установлен срок действия доверенности – 10 дней.

Фирменные бланки писем финансового управления, изготовленные типографским способом с нанесением номеров, подлежат учету как бланки строгой отчетности. Расходы на их изготовление осуществляются по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги».

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с использованием аналитического кода 2 (03.2 – бланки строгой отчетности в подотчете).

Нормы на расходы торгово-смазочных материалов (ТСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно распоряжением главы администрации муниципального образования Апшеронский район утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ТСМ и ее величина.

ТСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости.

Основание: пункт 42 Стандарта «Запасы», пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут

быть использованы на других автомобилях (непипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки;
- огнетушители;

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

В целях достоверного учета ТСМ, согласно установленным нормам расходования, установленными приказом финансового управления применяется бланк «Путевой лист». Приложение №10.

Ежегодно распоряжением главы администрации муниципального образования Апшеронский район утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ТСМ и ее величина.

Учет путевых листов ведется в Журнале учета путевых листов.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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



На забалансовом счете 50 «НФА, списанные при выдаче в эксплуатацию» аналитический признак 2 «Материальные запасы» ведется учет картриджей, печатей, штампов и др.

Для обеспечения сохранности материальных ценностей, в соответствии с п.п. 66 и 333 «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н, нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Данный счет используется с применением субсчета 1, т.е. счет 01.1 «Движимое имущество, полученное в пользование» (лицензионное программное обеспечение для обеспечения работоспособности компьютеров, антивирусные программы, сим-карты, флэш-карты со средствами защиты информации и др.). Лицензионное программное обеспечение для обеспечения работоспособности компьютеров, антивирусные программы, сим-карты, флэш-карты со средствами защиты информации и другое приобретаемое имущество учитывается на данном счете по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Иное движимое имущество в использовании по договорам безвозмездного пользования учитывается на счете 01.1. с аналитическим кодом 02 (01.1.02) без права его содержания.

Для обеспечения контроля за лицензионным программным обеспечением (неисключительные права), установленным на рабочие станции и серверное оборудование, без определенного срока использования и не требующее предоставление лицензионных соглашений, в бюджетном учете Финансового управления используется дополнительный забалансовый счет 90.1 «Программное обеспечение (неисключительные права).

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На нем отражаются материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. К таким материальным запасам относятся специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вешиевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др. Для учета данного имущества применяется «Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование» ф.0504206.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является физический (моральный) износ, непригодность к эксплуатации.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27, данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа 157н) с це-

лью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации. В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27. Если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество передается от уволившегося работника другому пользователю.

В бухгалтерском учете данная операция отражается как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя и места хранения.

Выдана в пользование данных материальных ценностей отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

Дебет счета 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов»

Кредит счета 1 105 00 000 «Материальные запасы» (по соответствующим счетам аналитического учета).

Забалансовый учет осуществляется с использованием раздела и подраздела по которому были произведены расходы

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 финансовым управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

#### *Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.



### Расчеты по доходам

Финансовое управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета в соответствии с порядком осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Апшеронский район. Перечень администрируемых финансовым управлением доходов определяется решением Совета муниципального образования Апшеронский район о районном бюджете на текущий и плановый периоды.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

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

В Финансовом управлении, как в органе, осуществляющем кассовое обслуживание ведется журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно ф.0504072, а также сводный реестр поступлений и выбытий (приложение № 10 к настоящему приказу) по банковским счетам открытым финансовому управлению, реестр перечисленных поступлений формируется отделом казначейского контроля ф.0531456 (в соответствии с Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утв. приказом Минфина России от 18 декабря 2013 года № 125н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»).

Ежемесячно формируются отчеты: «Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств» ф.0503124, «Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств» ф.0503140, «Баланс по операциям кассового обслуживания бюджетных, автономных учреждений и иных организаций» ф.0503154, «Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств учреждений» ф.0503155, «Отчет по поступлениям и выбытиям» ф.0503151. Вышеуказанные формы выносятся на печать из ПП «АС Бюджет».

Отделом учета и отчетности Финансового управления ежедневно, на основании данных управления Федерального казначейства Краснодарского края (далее - УФК Краснодарского края), осуществляется отражение операций по поступлению доходов на счете КБК 1.210.02.000 и их начисление (администрирование которых возложено на ФУ) в ПП «АС Смета» с приложением форм УФК Краснодарского края: ведомость по движению свободных остатка средств бюджета ф.0531819; выписка из лицевого счета ф.0531775; ведомость кассовых поступлений в бюджет ф.0531812; сводная ведомость по кассовым поступлениям ф.0531814; сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета ф.0531813. Операции по поступлению и начислению доходов отражаются в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

### Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника управления или служебной записки, согласованной с начальником управления и заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного (подотчетного) лица.

Перечисление денежных средств подотчетным лицам производится на основании заявления на выдачу в подотчет. Заявление заполняется автоматизированным способом в программном продукте и подписывается уполномоченными на то лицами.

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на хозяйственные цели, определен Приложением №9. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ. Возврат неиспользованных денежных средств, производится в кассу учреждения для дальнейшего внесения наличных средств на банковскую карту учреждения.

В случаях, когда работник учреждения по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника Финансового управления, выданную в рамках «зарплатного» проекта на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником управления с приложением подтверждающих документов.

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

При направлении работников Финансового управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

При направлении работника в служебную командировку более чем на 1 день, при необходимости ему выдается командировочное удостоверение. Срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки. Если работник использовал для проезда в командировку и обратно личный транспорт, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Она представляется работником по возвращении из командировки работодателю вместе с документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).



При направлении работника в однодневную командировку издается приказ и расчет среднего заработка не производится.

Авансовые отчеты ф. 0504505 заполняются автоматизированным способом отделом учета и отчетности с приложением документов подтверждающих расход. При выводе авансового отчета на печать, подотчетное лицо ставит в нем подпись. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Из кассы выдаются в подотчет денежные документы (марки, конверты). В расходном кассовом ордере в поле «Получил» сумма прописью вручную заполняется получателем, остальные реквизиты заполняются автоматизированным способом.

#### **Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.**

Расчеты с поставщиками на различные виды услуг производится с применением Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по итогам проведения аукционов, котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика при наличии договоров и муниципальных контрактов. При наличии дебиторской и кредиторской задолженности составляется акт сверки расчетов.

Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков признаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

Расчеты между юридическими лицами и финансовым управлением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании договоров.

Договор возмездного оказания услуг следует считать долгосрочным договором, если:

- срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;
- срок исполнения составляет менее 12 месяцев, но дата начала и окончания договора относится к разным финансовым (календарным) годам.

Основание: п. 5 СГС «Долгосрочные договоры».

Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности, нерезальную (безнадежную) для взыскания (задолженность по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с ГК обязательства прекращены вследствие с невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на

основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа начальника управления. Списание с балансового учета неустраиваемой кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа начальника управления.

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

Из заработной платы работников производится удержание налога на доходы физических лиц (13%) и профсоюзные взносы (1%) на основании письменных заявлений работников.

По окончании календарного месяца к журналу операций №6 формируется свод начислений, удержаний и выплат за месяц.

Коллективным договором предусмотрено перечисление заработной платы работникам Финансового управления на банковские счета, к которым приписаны банковские карты.

Начисление работникам за время отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью производится на основании листков временной нетрудоспособности представленных работниками, как на бланке, так и в электронной форме.

#### **Учет денежных средств и денежных документов**

Учет денежных средств финансовым управлением осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Учет кассовых операций осуществляется по мере возникновения таких. В кассу управления поступают денежные документы (марки, конверты, бланки со штампом финансового управления) и остатки денежных средств, перечисленные ранее в подотчет работникам и отраженные в Авансовом отчете.

Для учета движения наличных денежных средств и денежных документов применяется Кассовая книга, которая ведется автоматизированным способом.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения в финансовом управлении не установлен.

В целях организации бухгалтерского учета знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лимом, ответственным за отpravку корреспонденции, составляется ресестр почтовых отправлений согласно разработанной Финансовым управлением форме (приложение № 10), представляемый в бухгалтерию, а также авансовый отчет для списания знаков почтовой оплаты.

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение финансового управления, учитываются на отдельном лицевом и расчетном счете, открытом в расчетно-кассовом центре.



К средствам во временном распоряжении, поступавшим в Финансовое управление относятся обеспечительные платежи, в т.ч. суммы, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

Движение средств во временном распоряжении отражается учете следующего образом:

Дт 3.201.11.510 Кт 3.304.01.730 - Поступление средств во временном распоряжении;

Дт 3.304.01.830 Кт 3.201.11.610 - Выбытие средств во временном распоряжении.

#### *Дебиторская и кредиторская задолженность*

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадельной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела учета и отчетности 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 балансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на балансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### *Финансовый результат*

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

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

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпусков;
- по подписке на периодические печатные и электронные издания;
- по сопровождению виртуального хостинга (сайт Финансового управления);
- по 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 месяц в течение периода, к которому они относятся.

В бухгалтерском учете данные расходы отражаются следующей корреспонденцией счетов:

- расходы учреждения, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам, относятся на финансовый результат будущих периодов на основании первичных (сводных) учетных документов (дебет счета 0 401 50 200 / кредит счетов 0 302 00 000, 0 303 00 000);

- расходы учреждения, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, относятся на финансовый результат текущего финансового года (дебет счета 0 401 20 200 / кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 50 200) на основании документов, подтверждающих факт выполнения услуги (в отношении ОСАГО – по окончании срока действия страхового полиса, в отношении лицензионных договоров - в течение всего срока использования, определенного договором).

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

Если оплата по договору осуществляется ежемесячно, то стоимость лицензионного договора на счете 0 401 50 200 не учитывается и лишь учитывается на балансовом счете 01.1 «Движимое имущество, полученное в пользование», до окончания срока действия договора.

В случае заключения лицензионного договора на право использования результатов интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода еже-



месячно в последний день месяца в течение срока действия договора.  
Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В Финансовом управлении создается резерв на покрытие затрат по начислению отпускных, компенсаций за не использованные отпуска и начисления страховых взносов во внебюджетные фонды на них. Резервы по другим расходам не создаются.

Операции по формированию резерва предстоящих расходов создаются Бухгалтерской справкой ф.0504833. По окончании текущего финансового года производится инвентаризация не использованных отпусков на 31 декабря отчетного периода (года).

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется следующим методом:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв предстоящих расходов для начисления страховых взносов рассчитывается в последний день года с учетом ставки взноса.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

Формирование резервов предстоящих расходов отражается в бухгалтерском учете следующей корреспонденцией счетов:

Дт 1.401.20.211 Кт 1.401.60.211 Начисление сумм резерва на оплату отпусков

Дт 1.401.20.213 Кт 1.401.60.213 Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части начисления страховых взносов

Дт 1.401.60.213 Кт 1.302.11.730 Начисление отпусков за счет резерва предстоящих расходов

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.07.730 Начисление страховых взносов в ФФОМС за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.06.730 Начисление страховых взносов в ФСС 0,2% за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.10.730 Начисление страховых взносов в ПФР за счет резерва (213)

Дт 1.401.60.213 Кт 1.303.02.730 Начисление страховых взносов в ФСС за счет резерва (213).

Одновременно с отражением суммы созданных резервов на балансовых счетах, на счетах санкционирования расходов учитывается сумма отложенных обязательств. Для этого предусмотрены новые счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным: 501 90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и 502 09 «Отложенные обязательства».

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

### Санкционирование расходов

Финансовое управление принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. Приложение №12.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

- показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

- показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

- показатели по санкционированию второго года, следующего за отчетным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным).



Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции МФ РФ от 01.12.2010г. № 157н.

Основанием для принятия бюджетных обязательств являются Обязательства:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Финансового управления отражаются в бухгалтерском учете в начале года на всю сумму доведенных ЛБО. Обязательства по видам начислений на заработную плату принимаются к учету датой закрытия начислений заработной платы в соответствующем месяце;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, согласованных с начальником Финансового управления, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и приказа на командировку, или Авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- обязательства по межбюджетным трансфертам принимаются к учету в начале финансового года на всю сумму доведенных ЛБО;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Основанием для принятия денежных обязательств являются:

- обязательства по заработной плате перед работниками Финансового управления отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании заявления на выдачу в подотчет, утвержденного начальником Финансового управления;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения начальника Финансового управления об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Всем обязательствам присваиваются номера согласно КОСГУ:

211, 266 – 1; 212 – 2; 213 – 3; 221 – 4; 222 – 5; 224 – 6; 227 – 7; 225 – 8; 226 – 9; 290 – 10; 310 – 11; 340 – 12; 251 – 13.

Отражение в учете и отчетности отложенных обязательств позволяет решить две задачи. Во-первых, более корректно будет формироваться себестоимость товаров (работ, услуг), финансовый результат. Во-вторых, будет формироваться достоверная информация об объеме отложенных обязательств. Данные операции отражаются в учете следующим образом:

Дт 1.501.93.211(213) Кт 1.502.99.211 (213) Принятие отложенных обязательств на сумму создаваемых резервов в текущем финансовом году (в оценочном выражении на основании расчетных данных, определенных по состоянию на 31 декабря).

Дт 1.501.93.211(213) Кт 1.502.99.211 (213) Способом «Красное сторно» в конце года отражается закрытие отложенных обязательств в связи с окончанием года (на сумму использованного резерва).

Принятие бюджетных по выплате заработной платы принимаются к учету одновременно на весь годовой объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление расходов по заработной плате, включая расходы на выплату отпускных и компенсаций:

Дт 1.501.13.211 Кт 1.502.11.211

При начислении отпускных за счет ранее созданных резервов принимаются обязательства за счет ранее сформированных отложенных обязательств для предстоящей оплаты отпусков:

Дт 1.502.99.211 Кт 1.502.11.211

Дт 1.501.13.211 Кт 1.501.93.211

С одновременным уменьшением ранее принятых бюджетных обязательств по выплате заработной платы на сумму принятых обязательств за счет отложенных обязательств методом «Красное сторно»:

Дт 1.501.13.211 Кт 1.502.11.211.



Для отражения в учете обязательств, принимаемых государственным по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей, в финансовом управлении применяется счет 1.502.07.000 «Принимаемые обязательства». Отражается в учете следующим образом:

Дт 1.501.х3.000 Кт 1.502.х7.000 Размещение заказа на поставку товаров, работ и услуг. Отражается в учете по начальной максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента «Конкурсная закупка»). Основанием для отражения в учете является извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок;

Дт 1.502.х7.000 Кт 1.501.х1.000 Отражение в учете в сумме заключенного контракта. Основание – контракт, дата отражения в учете – дата подписания контракта;

Дт 1.502.х7.000 Кт 1.501.х3.000 Сумма экономии, сложившейся по результатам закупки относительно начальной (максимальной) цены;

Дт 1.501.х3.000 Кт 1.502.х7.000 Списанием «Красное сторно» - в случае отказа поставщика, выпавшего конкурса от заключения контракта или в случае отсутствия заявок на участие в торгах. Основание – протокол конкурсной комиссии.

Для обобщения информации о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета в финансовом управлении применяется счет аналитического учета 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в корреспонденции со счетом 1.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

На основании «Сводной заявки о ежемесячном распределении кассовых поступлений доходов» представленной бюджетным отделом в начале текущего финансового года отдел учета и отчетности формирует в программном продукте АС «Смета» в блоке «Администратор доходов» бухгалтерскую операцию, отражающую прогнозные данные по доходам, администратором которых является финансовое управление (бухгалтерская справка ф.0504833):

Дт 1.507.10.000 Кт 1.504.10.000 - утвержденный объем доходов.

В случае уменьшения показателей прогнозируемых доходов, суммы уменьшения отражаются обратной корреспонденцией счетов.

### **Входящие остатки на начало года**

Перенос исходных остатков по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета, сформированных по состоянию на 01 января нового отчетного периода с учетом операций по завершению финансового года, осуществляемых согласно положений статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бюджетного учета на 01 января нового года осуществляется в межотчетный период (31 декабря).

Остатки, отраженные на соответствующих счетах аналитического учета, сложившиеся в Главной книге (ф. 0504072) за отчетный год, подлежат переносу

на соответствующие счета аналитического учета Рабочего плана счетов бюджетного учета нового года на основании Справки (ф. 0504833) с приложением таблицы соответствия кодов бюджетной классификации (далее - КБК) и аналитических счетов бюджетного учета, действующих в предыдущем году и новом году, с указанием:

по счетам аналитического учета счетов 1 101 00 000, 1 102 00 000, 1 103 00 000, 1 104 00 000, 1 105 00 000, 1 109 00 000 - в 1 - 4 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 7 разрядам КБК (кодам раздела, подраздела расходов бюджета, по которым ранее учитывались соответствующие нефинансовые активы), в 5-17 разрядах - нулей (00000 00000 000);

по счетам аналитического учета счетов 1 106 00 000, 1 107 00 000 - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 20 разрядам КБК расходов бюджета, по которому в новом году предусмотрены бюджетные ассигнования в целях завершения осуществления вложений в нефинансовые активы (бюджетные инвестиции), (кодам раздела, подраздела левой статьи, вида расходов бюджетной классификации расходов соответствующего бюджета);

по счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по расходам (1 206 00 000, 1 208 00 000, 1 210 05 000, 1 210 12 000, 1 301 00 000 (в части расходов по обслуживанию государственного (муниципального) долга), 1 302 00 000, 1 303 00 000, 1 304 00 000) - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4 - 20 разрядам КБК расходов соответствующего бюджета, по которому в новом году предусмотрены бюджетные ассигнования в целях завершения осуществления расчетов;

по счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по доходам (1 205 00 000, 1 207 00 000 (в части доходов), 1 209 00 000, 1 210 11 000) - в 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4-20 разрядам КБК доходов бюджета;

по счетам аналитического учета счетов 1 207 00 000, 1 301 00 000, отражающих расчеты по источникам финансирования дефицита бюджета (по суммам основного долга), - в 1-14 разрядах номера счета бюджетного учета значений, соответствующих 4-17 разрядам КБК источников финансирования дефицита бюджета, в 15 - 17 разрядах - нулей.

### **События после отчетной даты**

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

Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;



- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства. Порядок отражение событий после отчетной даты отражен в Приложении № 11.

## 6. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Финансового управления. Приложение № 7.

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

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основание: п. 81, 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н.

Для проведения инвентаризаций в Финансовом управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом по учреждению.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководства Финансового управления документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения.

Для годовой отчетности ежегодно инвентаризируются все объекты бухгалтерского учета, в том числе на забалансе. Сроки проведения годовой инвентаризации с 1 октября по 31 декабря текущего года. Конкретные сроки проведения инвентаризации устанавливаются приказом начальника Финансового управления. Результаты годовой инвентаризации, которые отражены в протоколах и актах после 1 января до сдачи отчетности, отражаются оборотами отчетного года как событие после отчетной даты и включаются в годовую отчетность. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 8.

Основание: п. 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 1 письма МФ РФ, Федерального Казначейства от 02.02.2018г. № 02-06-07/6076, 07-04-05/02-1648.

## 7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Финансовое управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета финансовым управлением как распорядителем бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Система внутреннего контроля в Финансовом управлении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле, утвержденном приказом начальника Финансового управления.

В целях качественного ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в учреждении осуществляется следующие контрольные мероприятия:

- предварительный (перед совершением операции);
- текущий (в момент совершения операции);
- последующий (после совершения операции).

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник бюджетного отдела;
- начальник отдела учета и отчетности;
- начальник казначейского контроля;
- иные должностные лица Финансового управления в соответствии со своими обязанностями.

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



Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год, в котором указываются тема проверки, объект проверки, вид проверки, проверяемый период, месяц (квартал) начала и срок проведения проверки.

Внеплановые проверки осуществляются на основании решения начальника управления (заместителя начальника управления) главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения должностным лицом контрольного подразделения в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

До начала очередного финансового года формируется Карта внутреннего финансового контроля.

По мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке производятся записи в Журнал.

Порядок осуществления Финансовым управлением администрации муниципального образования Апшеронский район внутреннего финансового контроля отражен в Приложении №13.

## 8. Бюджетная отчетность

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета муниципального образования Апшеронский район устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами Министерства финансов Краснодарского края.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками финансового управления и их оттоками.

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

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB- консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Ко всем формам отчетности применяются единые требования. Информации должна раскрываться достоверно и в полном объеме.

Основание: пункт 1, 6 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

## 9. Учетная политика для целей налогообложения.

Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ и иными нормативно-правовыми документами РФ по вопросам налогообложения. Приложение №2.

Ответственный за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, установленной формы ФНС, индивидиальных карточек учета страховых взносов ПФР; налога на имущество, транспортного налога и предоставление налоговой отчетности в установленные сроки – ведущий специалист отдела учета и отчетности финансового управления осуществляющий ведение сметы аппарата управления.

Все вопросы, не нашедшие отражение в учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Апшеронский район регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Положениями по бухгалтерскому учету на момент оформления факта хозяйственной жизни.

## 10. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене начальника отдела учета и отчетности

При смене начальника отдела учета и отчетности финансового управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника управления.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в финансовом управлении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (Приложение №10). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существующие 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 возникают при приеме-передаче дел.

В комиссию включаются сотрудники финансового управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
  - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
  - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нерезальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
- При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.
- Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
- Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дело.

Начальник отдела  
учета и отчетности



Е. Н. Заболина