



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 29 декабря 2025 г.
г. Нязепетровск

№02-01/28

О внесении изменений в
учетную политику
финансового управления
администрации Нязепетров-
ского муниципального округа

Во исполнение Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом Заместителя главы муниципального округа по финансовым вопросам - начальник Финансового управления от 28.12.2024 № 02-01/35, изложив ее в новой редакции (прилагается)
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 01 января 2026г.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Нязепетровского муниципального округа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шад-рину А.О.

Заместитель главы муниципального
округа по финансовым вопросам -
начальник Финансового управления



Т.Ю. Петухова

Утверждена приказом
Начальником финансового управления
администрации Нязепетровского
муниципального округа
от 29.12.2025г. № 02-01/28

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

I. Общие положения

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

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

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

- Бюджетный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных) учреждений";
- Приказом Минфина от 30.08.2024г № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее- СГС «Единый план счетов» №121н);
- Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Приказом Минфина России от 14 февраля 2025 г. N 15н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н";
- Приказом Минфина России от 30 сентября 2024 г. N 144н "О внесении изменений в приложения N 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Письмом Минфина России от 30 июня 2025 г. № 02-07-08/63940 "Методические рекомендации по применению СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ №82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций государственного сектора управления " (далее - приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению " (далее -Приказ № 52н);

-Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Приказом Министерства Финансов РФ от 13.01.2023г «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»».

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

-федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности ", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018г.№256н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах ", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018г.№124н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 26.02.2018г.№37н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г.№146н;

-федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г.№145н;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 183н ;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по заимствованиям", утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 N 182н;

- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Информация о связанных сторонах", утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Отчетность по операциям системы казначейских платежей", утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 N 126н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утвержденный приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н ;
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Финансовое управление администрации Нязепетровского муниципального округа
Сокращенное наименование	Финуправление
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18 разряд - КФО; - 19-21 разряд - код синтетического счета -22-23 разряд - код аналитического счета -24-26 разряд -КОСГУ

1. Порядок организации учета:

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

Ответственным за ведение бюджетного учета в финуправлении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения

оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности о существенных ошибках.

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

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями утвержденные согласно Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и в образцах согласно приложению № 4. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно либо применяются утвержденные формы согласно пункта 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и дополняются необходимыми реквизитами.

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

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

Согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (пункты 1, 3, 4, 5, 6, 7)) сводная бюджетная роспись хранится в электронном виде.

Аналитический учет ведется по КОСГУ. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно.

2. В связи с отсутствием в штате должности кассира его обязанности исполняет старший инструктор, при получении денежной наличности с банковской карты, выдачи ее из кассы, ведении кассовой книги (составление кассового отчета).

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

Учет операций по движению наличных денежных средств ведется Кассовая книга (ф.0504514). Учет операций с денежными документами (маркированные конверты и открытки) ведется в Журнале по прочим операциям и учитывается на счете 1.201.35.000 "Денежные документы".

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

При перечислении денежных средств для обеспечения деятельности финуправления в отчет лица, являющемуся материально ответственным лицом используется банковская карта, выданная ему в рамках "зарплатного проекта". Поступление денежных средств и списание денежных средств одновременно отражаются на забалансовых счетах 17 "Поступление денежных средств" и 18 "Выбытие денежных средств" в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации материальных ценностей. Инвентаризационная комиссия обязана проводить служебные расследования при выявлении недостачи, утраты, порчи и т.д. товарно-материальных ценностей, находящихся в пользовании работников управления. Инвентаризационная комиссия определяет рыночную стоимость нефинансовых активов и срок полезного использования объектов, в целях принятия к бюджетному учету и начисления амортизации при отсутствии информации в законодательстве РФ и документах производителя;

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

Инвентаризационная комиссия занимается вопросами безвозмездной передачи и получения нефинансовых активов, осуществляет оформление первичных документов по их поступлению по договорам купли-продажи и внутреннему перемещению, в том числе, актов о приеме-передачи объектов основных средств (ф.0504101);

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

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

- постоянно действующая комиссия по социальным вопросам.

Ответственным за технику безопасности на рабочих местах и охрану труда работников является начальник финуправления.

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

II. Особенности учета операций по осуществлению функций финуправления

1. Бюджетный учет доходов и расходов ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению №6, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №121н.

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

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

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

Финуправление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном резерв Начисления по доходам осуществляется один раз в месяц на счет финансового результата текущего финансового года и прикладывается бухгалтерская справка (ф.0504833).

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

от обменных операций
- от реализации - КОСГУ 130;

от необменных операций
- налоги, сборы - КОСГУ 110;

- от собственности - КОСГУ 120

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

В соответствии с п.188 Порядка применения Единого плана счетов №121н доходы будущих периодов учитываются на одновременном счете 401 40 "Доходы будущих периодов". По кредиту этого счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

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

Основание: пункт 25 СГС "Доходы".

Финуправление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной сметы доходов и расходов на отчетный год:

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

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

Основание: пункты 189,190 Инструкции к Единому плану счетов №121н.

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

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

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

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

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

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

2. Учет нефинансовых активов.

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

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

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

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в управлении. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".

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

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

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

Основание пункт 39 СГС "Основные средства", пункты 261, 262, 273 и 274 Порядка применения Единого плана счетов №121н.

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

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе финуправления и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом начальника (комиссия по поступлению и списанию нефинансовых активов). Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной и экономически неэффективной.

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

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, а также мягкого инвентаря и посуды независимо от стоимости) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно приложению №3. Объекты основных средств, принятые управлением с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество полученное в пользовании" в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии - по рыночной стоимости. Рыночная стоимость объектов в необходимых случаях может быть определена путем запроса котировок на аналогичные объекты, изучения рынка по СМИ либо иным способом, не требующим значительных финансовых затрат.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Учет финансовых активов и обязательств.

Управления ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;
- поставщиков;
- видов задолженности;

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

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

руководитель – начальник финуправления (в его отсутствие – заместитель начальника финуправления)

главный бухгалтер (в его отсутствие заместитель главного бухгалтера).

В финуправлении устанавливаются следующие сроки по работе с доверенностями:

для использования доверенности – 15 календарных дней;

для предоставления отчетности по доверенности -15 рабочих дней.

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

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

6. Учет расчетов по оплате труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- о размере сумм страховых взносов, исчисленных с фонда оплаты труда работника.

В учреждении рассчитывается резервы отпусков. Расчет резерва производится по среднему дневному заработку учреждения за последние 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

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

Расчет резерва на оплату отпусков:

По данным старшего инспектора рассчитывается количество неиспользованных дней отпусков всеми сотрудниками - "Д". Годовой фонд оплаты по учреждению за период с 1 декабря 2024 года по 30 ноября 2025 года составил "Х". Количество штатных единиц по состоянию на 1 декабря 2025 года -19 человек. Рассчитывается средний дневной заработок в целом по учреждению:

Х: 12 мес.:19 чел. :29,3дн.= У руб. ,

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

Затем определим:

-сумму оплаты отпусков = Д дн.х У руб.=К руб.;

-сумму страховых взносов = К руб.х 30,2 %= Н руб.

Резерв на оплату отпусков начисляется в учете:

К руб.+Н руб.

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

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

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам Дт 1.401. 20. 211 и Кт 1.401. 61. 211 бухгалтерская справка

- по страховым взносам Дт 1.401. 20. 213 и Кт 1.401. 61. 213 (ф.0504833)

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

- по выплатам работникам Дт 1.501. 93. 211 и Кт 1.502.99. 211

Дт 1.506. 90. 211 и Кт 1.502.99. 211

- по страховым взносам Дт 1.501. 93. 213 и Кт 1.502.99. 213

Дт 1.506. 90. 213 и Кт 1.502.99. 213

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

- по выплате работникам Дт 1.401. 61. 211 и Кт 1.302.11.730 табель учета

- по выплате страховых взносов Дт 1.401. 61. 213 и Кт 1.303.02.730 рабочего времени

1.303. 06. 730 (ф.0504421)

Кт 1.303.07.730

1.303.10.730

Основание: пункты 189,190 и 191 Порядка применения Единого плана счетов №121н, п. 10 Стандарта "Выплаты персоналу"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником.

Несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

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

8. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 1. 206. 00. 000 "Расчеты по выданным авансам", 1.302. 00.000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчете) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, представленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 1.206. 11. 000.

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

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

Основание: пункты 227,228 и 260 Порядка применения Единого плана счетов №121н, пункт 11 СГС "Доходы".

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

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

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

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

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

Основание: пункты 259,260 Порядка применения Единого плана счетов №121н.

9. Для учета финансового результата применяются следующие группировочные счета:

Счет 1.401.10.000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта"

Счет 1.402.20.000 "Результат по кассовому исполнению бюджета"

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

10. Учет санкционированных расходов бюджета финуправления ведет:

- 1) полученные лимиты бюджетных обязательств;
- 2) лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств;
- 3) принятые бюджетные обязательства текущего года.

По договорам, которые заключаются на финансовый год или без указания суммы стоимости выполнения работ, услуг или поставок материальных ценностей, принятые бюджетные обязательства отражаются в учете по платежным документам, в момент их получения для совершения расходов и платежей (накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ, счет, счет-фактура) и при перечислении с лицевого казначейского счета (журнал операций 2). При оплате расходов по авансовым платежам принятие бюджетных обязательств в учете отражается по сумме предварительной оплаты, а затем при окончательном расчете (журнал операций 2). При

выдаче денежного аванса в подотчет сотрудникам управления сумма принятых бюджетных обязательств отражается на основании подписанного руководителем заявления о выдаче денежного аванса, дальнейшая корректировка по увеличению или уменьшению принятых бюджетных обязательств производится на основании утвержденных руководителем авансовых отчетов об израсходовании сумм денежного аванса при оформлении приходных и расходных кассовых ордеров (журнал операций по счету «Касса»).

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

- первые три цифры - КОСГУ расходов по данной хозяйственной операции;
- следующие две цифры – порядковый номер месяца отчетного периода, в котором приняты бюджетные обязательства;
- последние цифры – номер документа по порядку в журнале операций, на основании которого бюджетное обязательство принято к учету.

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

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы- основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 502 07 000)	Государственный (муниципальный) контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 502 07 000 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок

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

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

Бюджетные обязательства по зарплате и другим выплатам текущего месяца принимаются при

их начислении на дату подписания руководителем расчетно-платежной (ф. 0504401) или платежной (ф. 0504403) ведомостей.

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

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

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

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

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

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, что предусмотрено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 13.01.2023 №4н (подпункт «а» пункта 15).

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

Инвентаризация проводит действующая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации материальных ценностей.

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

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

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

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

IV. Внутренний финансовый контроль

Осуществляется финуправлением на основании федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов для предупреждения нарушений на стадии

планирования расходов и заключения договоров применяется предварительный контроль. Он предусматривает: проверки финансово-плановых документов; предварительную экспертизу документов, связанных с расходованием денежных средств и материальных средств. В рамках текущего контроля проводится повседневный анализ соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы; осуществляется мониторинг расходования целевых средств по назначению-, оценка эффективности и результативности их расходования. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций иных процедур. Целью последующего контроля является обнаружения фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Основание: пункт 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ.

V. Ведения номенклатуры для хранения документов.

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

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

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

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

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

VI. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

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

Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности осуществляются в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ", приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016г. №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. Составления и ведения бюджетных смет.

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

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

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

Изменения, вносимые в муниципальные программы по финуправлению осуществляется поквартально.

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

Налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета управления.

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

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

Перечень уплачиваемых налогов, сборов и иных платежей:

-Налог на доходы физических лиц;

-Расчет по страховым взносам.

Страховые взносы, а также любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 1.303.00.000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

IX. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

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

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

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

X. Осуществление закупок.

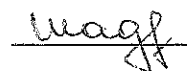
Планирования и осуществления закупок для нужд финуправления осуществляется в соответствии со статьей 16, частью 1 статьи 30 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013г. № 44-ФЗ.

Осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта для нужд финуправления возложено на заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Финуправление осуществляет планирование закупок, составляя планы закупок, на основании которых разрабатываются планы-графики. Осуществляются закупки в соответствии с информацией, включенной в планы-графики.

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

Начальник отдела бухгалтерского учета и
отчетности, главный бухгалтер



А.О. Шадрина