



## ПРИКАЗ

по финансовому управлению администрации Горномарийского  
муниципального района.

от 29 октября 2019 г. № 46 о/д

### Об утверждении Положения об учетной политике в финансовом управлении администрации Горномарийского муниципального района для целей бюджетного учета

В соответствии с Решением Собрания депутатов Горномарийского муниципального района от 09 октября 2019 года № 13 «О финансовом управлении Горномарийского муниципального района», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157 н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162 н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191 н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации Горномарийского муниципального района для целей бюджетного учета.

2. Установить, что Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации Горномарийского муниципального района для целей бюджетного учета применяется с 01 ноября 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ финансового отдела финансового отдела муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от 29 декабря 2018 г. № 52 о/д «Об утверждении Положения об учетной политике в финансовом отделе МО «Горномарийский муниципальный район» для целей бюджетного учета».

4. Ответственность за исполнение Положения об учетной политике в финансовом управлении администрации Горномарийского муниципального района для целей бюджетного учета, достоверное отражение на счетах бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности, контроль за соблюдением новых редакций учетных политик возложить руководителя отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера Стрелкову Татьяну Арсеньевну.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя отдела бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера Стрелкову Татьяну Арсеньевну.

Руководитель финансового управления  
администрации Горномарийского  
муниципального района

*Симолкина*

Л.В.Симолкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике в финансовом управлении администрации Горномарийского  
муниципального района для целей бюджетного учета

### Общие положения

Бухгалтерский (бюджетный) учет финансового управления администрации Горномарийского муниципального района (далее - финансовое управление) осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
13. Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

14. Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

15. План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

16. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

17. Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

18. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

19. Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);

20. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

21. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

22. Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

23. Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

24. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

25. Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

26. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

27. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

- иных нормативно-правовых актов, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения и регулирующими бухгалтерский (бюджетный) учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий. Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.

Положение об учетной политике в финансовом управлении (далее Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки финансовым отделом новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

### **Организационные положения**

Бюджетный учет в финансовом управлении ведется отделом бюджетного учета и отчетности. Задачи и функции отдела определены Положением о финансовом управлении. Отдел в своей работе непосредственно подчиняется руководителю финансового управления. Должностной регламент на каждого работника отдела утвержден руководителем финансового управления.

Ответственным за ведение бюджетного учета в финансовом управлении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

Бюджетный учет ведется как получателем средств бюджета и как финансовым органом.

Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 № 162н.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

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

- иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н).

Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н.

Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н.

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя финансового управления. Основание: п. 2 Указания N 3210-У.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя финансового управления. Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом руководителя финансового управления. Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

Для проведения инвентаризаций в финансовом управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя финансового управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденным отдельным приказом руководителя финансового управления.

Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49.

### **Технология обработки учетной информации**

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- как финансовый орган и как администратор поступлений в бюджет и выбытий из бюджета - «Бюджет – СМАРТ»»;

- как получатель бюджетных средств – программный продукт «1С:Предприятие 8.3», «1С: Зарплата и кадры».

- свод месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета МО «Горномарийский муниципальный район», свод квартальной и годовой бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений МО «Горномарийский муниципальный район» – «Свод – СМАРТ»; Свод-WEB». (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

Электронный документооборот осуществляется по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы.

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 еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **Рабочий План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Финансовое управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ежегодно отдельным приказом руководителя финансового управления утверждается (корректируется) рабочий план счетов.

Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н

## Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя финансового управления, заместителя руководителя финансового управления и главного бухгалтера финансового управления.

Финансовое управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Финансовое управление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и 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 строгой отчетности, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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, денежному довольствию и стипендиям;  
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;  
Журнал операций по прочим операциям;  
Журнал операций по санкционированию;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Записи в регистры 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. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются.

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

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

### **Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **Основные средства**

Финансовое управление учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

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



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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 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».

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства".

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

- 1 - 2-й знаки - код синтетического счета;
- 3 - 4-й знаки - код аналитического счета;
- 5 - 8-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. №2018-ст (пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного

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

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

Основные средства стоимостью до 10000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства".

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства".

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

Основание: п. 28 ФСБУ "Основные средства".

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию

объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), специалист отдела бюджетного учета и отчетности, который отвечает за сохранность бухгалтерских документов. Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства".

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства".

## **Материальные запасы**

Финансовое управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя финансового управления.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 0.105.36.000. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;

- автомобильные шины, колесные диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- наборы автоинструментов.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании запасных частей 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 текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

### **Денежные средства**

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. Основание: Указание № 3210-У.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8». Основание: п.л. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У.

### **Расчеты с подотчетными лицами**

Выдача денежных средств подотчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами, утвержденным отдельным приказом руководителя финансового управления.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

### **Расчеты с дебиторами**

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н.

### **Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета**

Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов. (Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н)

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете администраторами на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда - по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновения требований к плательщику согласно данным отчета структурного подразделения финансового отдела, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в городской бюджет, - по иным налоговым и неналоговым доходам;

- реализации активов (перехода права собственности) - по доходам от реализации нефинансовых активов;- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) финансового отдела - по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств. Основание: п. п. 6, 197 Инструкции N 157н.

### **Санкционирование расходов**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- муниципальный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;
- договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
- договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;
- нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);
- согласованное руководителем Финансового управления заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. п. 6, 318 Инструкции № 157н.

Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;
- справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;
- график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительный отчет о выполнении муниципального задания;
- договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;
- отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем Финансового управления заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- универсальный передаточный документ;
- чек;
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Датой принятия бюджетных обязательств:

- по муниципальным контрактам (договорам) об оказании услуг, при поступлении документации в бухгалтерию, признать дату заключения договоров;
- по заработной плате – признать дату утверждения и подписания документа по начислению заработной платы;
- по страховым взносам на обязательное социальное страхование – признать последний календарный день отчетного месяца, ежемесячно;
- перед подотчетным лицом – на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателей аванса, с дальнейшей корректировкой на сумму произведенных расходов авансового отчета.

### **Обесценение активов**

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, руководитель финансового управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов".

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов".

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя финансового отдела. Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов".

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов".

### **Формирование и использования резервов предстоящих расходов**

В финансовом управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв,

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н.

Датой принятия бюджетных обязательств:

- по муниципальным контрактам (договорам) об оказании услуг, при поступлении документации в бухгалтерию, признать дату заключения договоров;
- по заработной плате – признать дату утверждения и подписания документа по начислению заработной платы;
- по страховым взносам на обязательное социальное страхование – признать последний календарный день отчетного месяца, ежемесячно;
- перед подотчетным лицом – на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателей аванса, с дальнейшей корректировкой на сумму произведенных расходов авансового отчета.

### **Обесценение активов**

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, руководитель финансового управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов".

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов".

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов".

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя финансового отдела. Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов".

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов".

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель финансового управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов".

### **Формирование и использования резервов предстоящих расходов**

В финансовом управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв,



осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала. Резерв на оплату отпусков определяется на первый день, следующий за расчетным периодом, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами дополнительными бухгалтерскими проводками. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами проводками, оформленными методом "красное сторно". Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

### **Забалансовый учет**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). Основание: п. 6 Инструкции N 157н.

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Учет подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения муниципальным служащим на основании представленного им уведомления.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины, колесные диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- наборы автоинструментов.

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

На забалансовом счете 10 учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

Обоснование: п. 352 Инструкции N 157н.

На забалансовом счете 11 учет ведется по видам гарантий:

- муниципальные гарантии с возникновением права регрессного требования;
- муниципальные гарантии без возникновения права регрессного требования.

Основание: ст. 115 БК РФ, п. 354 Инструкции N 157н

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

Основание: п. п. 6, 370 Инструкции N 157н

На забалансовый счет 20 востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя финансового управления, которое издано на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание: п. 371 Инструкции N 157н

Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Основание: п. 373 Инструкции N 157н.

На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды. Основание: п. 382

Инструкции N 157н

На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

- объектов учета операционной аренды;
- объектов учета финансовой (неоперационной) аренды. Основание: п. 384

## Инструкции N 157н

На забалансовом счете 40 учет ведется по группам финансовых вложений:

- ценные бумаги, кроме акций;
- акции и иные формы участия в капитале;
- иные финансовые активы. Основание: п. 392 Инструкции N 157н

### События после отчетной даты

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер финансового управления принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни самостоятельно.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событиями после отчетной даты являются:

-события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность;

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

-события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность;

-погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

-пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

-дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

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

Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляет главный бухгалтер, в рамках своих полномочий:

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждены отдельным приказом руководителя финансового управления.

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

### **Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191 н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности. Кроме того, финансовый отдел, как финансовый орган, вводит дополнительные формы для получения сведений и информации, необходимой для составления отчетности. Финансовым органом на основании представленных отчетов от бюджетных и автономных учреждений составляется и представляется в Министерство финансов Республики Марий Эл сводная бухгалтерская отчетность. Отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Также на основании представленных отчетов от бюджетных учреждений составляется и представляется в Министерство финансов Республики Марий Эл консолидированная бюджетная отчетность.

### **Организация бюджетного учета финансовом управлении администрации Горномарийского муниципального района как ГРБС, главный администратор доходов бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета**

Ежегодно составлять бюджетную роспись. Осуществлять предварительный контроль для проведения кассового расхода с лицевых счетов курируемых учреждений. Подготовка и печатание документов на финансирование бюджетополучателей поданных, проверенных кураторами и утвержденных руководителем финансового управления заявок. Составлять реестр расходных обязательств.

Составлять бюджетную роспись по доходам консолидированного бюджета муниципального образования. Вести учет безвозмездных поступлений из республиканского бюджета в районный бюджет и в бюджеты поселений. Подготовка и печатание документов по финансированию поселений согласно их заявок. Прием электронных документов с Отдела №2 УФК по Республике Марий Эл и загрузка в программу «Бюджет-КС».

Бюджетный учет ведется на основании ведомостей по движению свободного остатка средств бюджета муниципального района, бюджетов поселений. Данные документы принимаются в электронном виде, с электронными цифровыми подписями, от Отдела №2 УФК по Республике Марий Эл и ежедневно на бумажном носителе подшиваются в папку-дело.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов на бумажных носителях – ежегодно, в виде электронного документа, содержащего ЭЦП, ежемесячно.

Ведение и контроль Главных книг осуществляется в разрезе бюджетов МР, поселений. Формируется Журнал по прочим операциям, данные из которого записываются в Главную книгу ежедневно.

Ежедневно осуществлять контроль за невыясненными поступлениями и составлять уведомления об уточнении платежей по бюджету.

Проводить комплексные ревизии в учреждениях муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

Кроме того, финансовое управление, как финансовый орган, вводит дополнительные формы для получения сведений и информации, необходимой для составления отчетности. Финансовым органом на основании представленных отчетов от бюджетных и автономных учреждений составляется и представляется в Министерство финансов Республики Марий Эл сводная бухгалтерская отчетность. Отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Также на основании представленных отчетов от бюджетных учреждений составляется и представляется в Министерство финансов Республики Марий Эл консолидированная месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета района в составе требуемых форм. Отчетность формируется в программе «Свод – СМАРТ» и подписывается электронной подписью главного бухгалтера и руководителя финансового управления.

### **Вопросы организации и сроки хранения учетных документов**

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Брошюровка производится за месяц в одну папку или несколько папок (дело). В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название папки (дела), отчетный период, индекс дела, срок хранения.

Выполнение соответствующих требований по соблюдению правил делопроизводства осуществляют все работники финансового управления. Должностным регламентом определено лицо, ответственное за организацию ведения делопроизводства в финансовом управлении и сдачу документов в архив. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.09.2014г. № 276 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства Финансов Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

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

### **Изменение учетной политики**

Принятая учетная политика применяется с момента ее утверждения. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки новых способов ведения бухгалтерского учета или существенных изменений условий ее деятельности.

Главный бухгалтер



Т.А. Стрелкова