

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

«14» января 2021 г. № 1а

О внесении изменений

в учетную политику

Во исполнение Закона № 402-ФЗ от 06.12.2011 года, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв.приказом Минфина от 30.12.2017 г.№274н),в связи с изменениями действующего законодательства и введением с 01.01.2021 года федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

№181н от 15.11.2019 «Нематериальные активы»; № 182н от 15.11.2019 «Затраты по заимствованиям»; №183н от 15.11.2019 «Совместная деятельность»,№ 184н от 15.11.2019 г «Выплаты персоналу»; №129н от 30.06.2020 г «Финансовые инструменты»; № 34н от 28.02.2018 « Непроизводственные активы»; №277н от 30.12.2017г «Информация о связанных сторонах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести перспективные изменения в приказ № 87 от 31.12.2019 года «Об учетной политике с 01.01.2020» года и изложить в новой редакции.
2. Применять Учетную политику с **01 января 2021 г.** и во все последующие отчетные периоды с внесением в неё в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Начальник финансового управления

Н.Ф.Васильева

РАЗДЕЛ I. Общие вопросы организации учета

Финансовое управление администрации Буйского муниципального района Костромской области является наделенным правами юридического лица функциональным органом администрации Буйского муниципального района. Управление имеет организационно-правовую форму муниципального казенного учреждения, образуемого для осуществления управленческих функций. Для осуществления возложенных полномочий Управление имеет самостоятельный баланс, печать и штампы, а также бланки установленного образца и счета, открываемые в соответствии с законодательством РФ. Управление руководствуется Положением, утвержденным постановлением администрации Буйского муниципального района №830 от 22.11.2011 года. Управление располагается по адресу: 15700, Костромская область, г. Буй, пл.Революции, д.13, который является его юридическим и почтовым адресом. ИНН 4409001089, КПП 440901001, ОГРН 1024401235869, ОКВЭД 75.11.31.ОКПО 02287201, ОКФС 14, ОКТМО 34604000.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- 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");
- 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");

- 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");
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные запасы")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Затраты по заимствованиям", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованиям")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты")

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизводственные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизводственные активы")
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах")
- 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);
- 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);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- 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);
- 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);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- 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);
- 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);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Финансовое управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств. Финансовое управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Буйского муниципального района.

1. Бухгалтерский учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях финансового управления, имеющих лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.
3. Налоговый учет ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с применением программы «1С – Предприятие». Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:
 - а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
 - б) распоряжениями руководства;
 - в) положениями о бухгалтерской службе;
 - г) отдельными приказами.
5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

6. По функциональному признаку в бухгалтерской службе выделяются следующие группы учета:

- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальная группа (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
- расчетная группа (учет расчетов с персоналом);

7. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности на сотрудника;

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды

видов финансового обеспечения:

1 - бюджетная деятельность; 3- средства во временном распоряжении

10. Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

11. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015года № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Формы первичных учетных документов, применяемые организацией, приведены в **Приложение №1** к учетной политике.

12. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке один бланк – один рубль.

13. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) учреждением представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу учреждения, выдаются квитанции к приходным ордерам.

14. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеет руководитель учреждения, на время его отсутствия (очередного отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и т.д.) – заместитель начальника, право второй подписи имеет главный бухгалтер учреждения, во время его отсутствия – заместитель главного бухгалтера.

15. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению, в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Приложение №2

16. Определяются используемые забалансовые счета. Рабочий план счетов забалансового учета утверждается в целом по учреждению.

Приложение № 3.

17. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с руководителем договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами **Приложения № 4.**

18. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением главы администрации № 729 от 02.10.2002г. Перерасход по авансовым платежам выдается работнику «по требованию». Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного периода.

19. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности;

20. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 10 дней с момента получения материальных ценностей;

21. Учет расходов на телефонную связь осуществляется по фактическому расходу, в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

22. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложения №№ 5, 6.

23. В финансовом управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия

Приложение № 7.

24. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 8.**

25. График документооборота, сроки создания первичных учетных документов и сроки их проверки, обработки и передачи в архив осуществляются согласно **Приложению № 9**

26. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки посредством электронного документооборота в информационно-аналитической системе «WEB-Консолидация».

Для обособленных структурных подразделений и сельских (городских) поселений, устанавливаются следующие сроки предоставления бюджетной отчетности:

- месячные и квартальные – до 7-го числа, следующего за отчетным периодом;
- годовые, согласно графиков **Приложение №14.**

29. События после отчетной даты.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 15**

30. Финансовое управление администрации Буйского муниципального района публикует основные положения учетной политики на официальном сайте. (<http://bmr44.ru/KRO/arc/1580412882.docx>)

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бюджетного учета

Учет основных средств и нематериальных активов

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). (а так же бесконтактный термометр)
2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- из 10 знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету

(при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного

учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

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

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы стоимость заменяемых составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства
- инвентарь производственный и хозяйственный

3. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:
 - материально-ответственным лицам;
 - подразделениям.

Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

Приложение № 10

4. Восстановление основных средств осуществляется посредством ремонта, модернизации и реконструкции. В случае реконструкции или модернизации основных средств сроки их полезного использования не пересматриваются
5. Модернизация проводится с целью улучшения характеристик объектов основных средств (увеличение объема оперативной памяти или жесткого диска

(путем наращивания или замены); замена процессора на более быстродействующий; замена видеокарты на более быстродействующую; замена монитора на модель с большей диагональю экрана и т.д.).

6. Модернизация проводится на основании актов оценки технического состояния и приказа руководителя учреждения.

7. Порядок проведения модернизации:

- покупка основного средства для замены морально устаревшего- Дт 106 Кт 302. В программе 1С заносится в папку «Модернизация ОС» без инвентарного номера и количества;

- начисляется амортизация -Дт 401.20 Кт 104 на сумму приобретенного основного средства;

- операцией, введенной вручную ставится на забалансовый учет по счету 02.1 в сумме 1 рубль разукомплектованная часть основного средства, которая подлежит замене в результате модернизации;

- в журнале учета операций по основным средствам в операции «модернизация основного средства» ставим на учет скомплектованное основное средство Дт 101 Кт 106(акт о приеме –сдаче № ОС -3).

8. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

9. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением комиссии учреждения по приему и выбытию основных средств. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
 - а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
 - б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
 - в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (срока аренды, иное);

г) гарантийного срока использования объекта;

д) (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации.

10. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей по балансовой стоимости и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

11. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;

12. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

13. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете Н04 «Нематериальные активы».

14. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

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

16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование

- транспортные средства

Учет материальных запасов

17. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

18. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.п.) производится:

- по фактической стоимости каждой единицы;

19. При списании ГСМ применяются нормы, на основе методических рекомендаций и утверждаются приказом руководителя финансового управления;

20. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно; согласно **Приложению №11**

21. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

22. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию;

23. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» и выдаются работникам учреждения под роспись через Журнал регистрации выдачи масок.

Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

24. Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

25. Установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе в размере 0 рублей.
26. Ответственным лицом за соблюдение лимита кассы является бухгалтер.
27. Кассовая книга ведется автоматизированным способом, листы кассовой книги, выведенные на бумажном носителе, брошюруются ежегодно.
28. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.
29. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.
30. В составе денежных документов учитываются:
 - почтовые марки;
 - почтовые конверты;

Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

31. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
 - в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
 - д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
32. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
33. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
 - а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),

- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
 - г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
34. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).
35. Принятие бюджетных обязательств отражается:
- по заработной плате перед работниками учреждения- не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;
 - по муниципальным контрактам, договорам аренды, гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих контрактов, договоров;
 - по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;
 - по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
 - по штрафам, пеням отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
 - по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.
36. Принятие денежных обязательств отражается:
- по заработной плате перед работниками учреждения - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;
 - по муниципальным контрактам, договорам аренды, гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании накладных, актов приемки-передачи, счетов-фактур, актов выполненных работ в соответствии с условиями контракта, договора;

- по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- по штрафам, пеням отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Финансовый результат

37. Финансовое управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом руководителя

38. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются:

- страхование имущества, гражданской ответственности(ОСАГО)
 - приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов (антивирус, Контур-Экстерн)
- Впоследствии расходы списываются равномерно (по 1/12) на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования , а так же договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

39. В Финансовом управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении № 12**.

Резервы по другим расходам не создаются.

Технология обработки учетной информации

40. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов «1СБухгалтерия» и «Камин».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Финансового управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД)
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;(Контур-Экстерн)
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;(Контур-Экстерн)
- составление и предоставление бухгалтерской отчетности в Департамент Финансов Костромской области (Web-Консолидация)
- Проверка и заполнение отчетности по Соглашениям с Департаментами Костромской области (система Электронный бюджет подсистема «Бюджетное планирование»)

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

41. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, производится запись копии баз данных «1-С бухгалтерия», «Камин», «АС-бюджет» на внешний носитель- CD-диск, который хранится в сейфе.

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерской программы 1С «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», предназначенной для ведения налогового учета;

2. Учреждением ежегодно формируются налоговые регистры:

3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на бухгалтера по налоговому учету.
4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - по телекоммуникационным каналам связи.(программа Контур-Экстерн)

НДФЛ

5. Утверждаются формы заявлений на предоставление налоговых вычетов по НДФЛ.

Приложение № 13

Страховые взносы

6. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках с использованием бухгалтерской программы 1С «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

Налог на имущество

7. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Декларации сдаются и перечисляется налог по месту регистрации учреждения.

Транспортный налог

8. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.
9. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

Приложение № 1

Примерная форма дефектной ведомости (не унифицированная форма)

		Форма по ОКУД по ОКПО	Код
Организация	<u>Финансовое управление администрации Буйского</u> <small>(наименование организации)</small>		
	<u>муниципального района Костромской области</u> <small>(структурное подразделение)</small>		02287201

	АКТ	Номер документа	Дата составления

о выявленных дефектах оборудования

принятого в монтаж по акту	номер	
	дата	

Местонахождение оборудования _____
(адрес, здание, сооружение, цех)

Организация-изготовитель	 <small>(наименование)</small>	по ОКПО	
Организация-поставщик	 <small>(наименование)</small>	по ОКПО	
Организация-грузоотправитель	 <small>(наименование)</small>	по ОКПО	
Организация-перевозчик	 <small>(наименование)</small>	по ОКПО	
Монтажная организация	 <small>(наименование)</small>	по ОКПО	

1. В процессе _____ перечисленного ниже оборудования обнаружены следующие дефекты:
(приема, монтажа, наладки, испытания)

Оборудование				Дата		Обнаруженные дефекты
наименование	номер паспорта или маркировка	тип, марка	проектная организация	изготовления оборудования	поступления оборудования	
1	2	3	4	5	6	7

Для устранения выявленных дефектов необходимо:

(подробно указываются мероприятия или работы по устранению выявленных дефектов, исполнители и сроки исполнения)

Руководитель организации

Водитель организации

Начальник

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

“ _____ ”

_____ 20__ г.

Водитель администрации района

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примерная форма сметы на проведении ремонтных работ
(не унифицированная форма)

Учреждение: Финансовое управление администрации Буйского муниципального района
Костромской области

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник
финансового управления:
_____ Н.Ф.Васильева
«__» _____ 2016 г.

СМЕТА

стоимости проведения ремонтных работ

На основании Акта о выявленных дефектах оборудования № ____ от _____ 2016 года и
проведенного анализа рыночных цен на запасные части, составлена смета для ремонта
автомобиля:

Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
	шт.	руб.	руб.

Водитель: _____

Приложение № 1
(продолжение)

Примерная форма расчетного листка работника
(не унифицированная форма)

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК			
		за	
таб. №			
Отработано __ дн./__ час. (норма /)			
Подразделение			
Должность			
Ставка			
Ст. вычеты			
На начало периода			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
000000101	Оклад		
000000111	Материальная помощь		
000000121	Ежемесячное поощрение		
000000122	За особые условия мун.службы		
000000127	Классный чин		
000000132	Надбавка за выслугу лет		
000000148	Премия месячная		
000000202	НДФЛ		
ИТОГО			
000000001	Аванс		
ИТОГО выплачено			
ВСЕГО			
На конец периода (на руки)			

Получил _____ / _____ / _____

Рабочий план счетов
Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код администратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов		Наименование
	группа	подгруппа	статья	подстатья	элемент	группа	подгруппа	
Разряд номера счета								
(1-3)	(4)	(5-6)	(7-8)	(9-11)	(12-13)	(14-17)	(18-20)	
992	1	11	03	050	05	0000	120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов
992	1	17	01	050	05	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
992	2	02	15	001	05	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
992	2	02	15	002	05	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
992	2	02	19	999	05	0000	150	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
992	2	02	25	027	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий программы «Доступная среда»
992	2	02	25	097	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, условий для занятий физ.культурой и спортом
992	2	02	25	243	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство и реконструкцию объектов питьевого водоснабжения
992	2	02	25	304	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся
								Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной

992	2	02	20	216	05	0000	150	деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
992	2	02	29	999	05	0000	150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
992	2	02	25	466	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на поддержку творческой деятельности и укрепление МТБ
992	2	02	30	024	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
992	2	02	25	467	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на поддержку творческой деятельности и укрепление МТБ
992	2	02	25	497	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
992	2	02	40	014	05	0000	150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
992	2	19	60	010	05	0000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
992	2	02	25	519	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культуры
992	2	02	25	576	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение комплексного развития сельских территорий
992	2	02	27	372	05	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование кап.вложений в объекты гос.собственности
992	2	02	35	082	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на

								предоставление жилых помещений детям-сиротам
992	2	02	35	120	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели
992	2	02	35	469	05	00000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения
992	2	02	35	502	00	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на стимулирование развития приоритетных подотраслей АПК
992	2	02	35	508	00	00000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным отраслям растениеводства и животноводства
992	2	02	39	999	05	0000	150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных образований
992	2	02	45	303	05	0000	150	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам
992	2	02	49	999	05	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета
Разряд номера счета				
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(15–17)
992	01	06	0020000110	121
992	01	06	0020000110	129
992	01	06	0020000190	122

992	01	06	0020000190	244
992	01	13	0920020170	119
992	01	13	0920020170	111
992	01	13	0920020050	111
992	01	13	0920020050	244
992	01	13	0920020050	851
992	01	13	0920020050	852
992	01	13	0920020050	853
992	01	13	0920020170	853
992	01	13	4010059303	530
992	01	13	4020072090	530
992	04	09	5210006010	540
992	09	02	5210006010	540
992	14	01	5210001010	511
992	04	09	521006010	540
992	14	03	5210003010	540
992	04	09	40200S2140	540
992	01	13	40200S1030	540
992	04	09	40200S1190	540
992	05	03	40100L5550	540
992	05	03	40200L5550	540
992	08	01	40100L0276	540
992	08	01	40200L0276	540
992	10	03	40100L0180	540
992	10	03	40200L0180	540
992	09	02	40100L0180	540

Структура кода источников финансирования по классификации источников финансирования дефицита бюджета

Структура кода классификации источников финансирования дефицита бюджета					
Код главного администратора источника в финансировании дефицита бюджета	Код группы источников финансирования дефицитов бюджетов	Код подгруппы источников финансирования дефицитов бюджетов	Код статьи источников финансирования дефицитов бюджетов Подстатья Элемент	Код вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов
Разряд номера счета					
1-3	4-5	6-7	8-13	14-17	24-26
992	01	03	010005	0000	810
992	01	06	050105	0000	640
992	01	06	050205	0000	540
992	01	06	050205	0000	640
992	01	05	000000	0000	510
992	01	05	000000	0000	610

Приложение № 3

00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
02	Материальные ценности, принятые на хранение
02.1	ОС, принятые на ответственное хранение
02.2	МЗ, принятые на ответственное хранение
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства

13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
15	Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
17.01	Поступление денежных средств на счета учреждения
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации
21.20	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество
21.21	Жилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения - особо ценное движимое имущество
21.23	Сооружения - особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество
21.26	Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество
21.28	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество
21.31	Жилые помещения - иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения - иное движимое имущество
21.33	Сооружения - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства - иное движимое имущество
21.36	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования

24	Имущество, переданное в доверительное управление
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
25.13	НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.24	МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.32	НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
25.34	МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
Н01	Основные средства
Н02	Амортизация основных средств
Н04	Нематериальные активы
Н05	Амортизация нематериальных активов
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н15	Вложения в материальные запасы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н20.01	Прямые расходы производства

H20.02	Косвенные расходы производства
H25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
H25.01	Прямые накладные расходы
H25.02	Косвенные накладные расходы
H26	Общехозяйственные расходы
H26.01	Прямые общехозяйственные расходы
H26.02	Косвенные общехозяйственные расходы
H41	Товары
H41.01	Товары на складах
H41.02	Товары в рознице
H42	Наценка на товары
H43	Готовая продукция
H44	Издержки обращения
H69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
H69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
H69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
H69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
H69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летных экипажей
H69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной промышленности
H69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
H69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
H69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
H69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
H69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с вредными условиями труда
H69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с тяжелыми условиями труда
H70	Расходы на оплату труда
H90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
H90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
H90.02	Выручка от реализации покупных товаров
H90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства
H90.04	Стоимость реализованных покупных товаров
H90.05	Транспортные расходы
H90.06	Косвенные расходы
H90.09	Прибыль / убыток от продаж
H91	Прочие доходы и расходы
H91.01	Прочие доходы
H91.02	Прочие расходы
H91.09	Сальдо прочих доходов и расходов
H97	Расходы будущих периодов
H99	Налоговая база по налогу на прибыль

НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет после подписи руководителя учреждения «к оплате». Выдача денежных средств производится путем: выдачи из кассы, или перечислением на корпоративную карту материально-ответственного лица.

2. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2012г.№44-ФЗ.

3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны отчитаться последним днем месяца.

Допускается переходящий остаток денежных средств в размере необходимом для деятельности учреждения.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета при уходе в очередной отпуск, увольнении и по другим причинам.

При направлении сотрудников (служащих) Финансового управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением главы администрации от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный данным распоряжением, производится по фактическим расходам с разрешения главы администрации. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

4. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

5. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

6. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

7. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 4 (продолжение)

ДОГОВОР № О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)
далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя _____

(фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)
с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора _____.

Место печати

Положение об инвентаризации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены приказом руководителя финансового управления о проведении инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

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

Приложение № 6

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№.№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5	Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
6.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
7.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
8.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель-зам.начальника финуправления	Козлова Ольга Владимировна
2.	Члены комиссии: гл.бухгалтер	Румянцева Елена Николаевна
3.	Ведущий спец. по бух. учету	Зайцева Елена Владимировна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
 - а) проведение плановой инвентаризации;
 - б) проведение выездных инвентаризаций;
 - в) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету ОС	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	по мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
11	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
3	0504052	Реестр карточек	ежегодно
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости
15	0504054	Многографная карточка	ежегодно
16	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	ежегодно
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
19	0504071	Журналы операций	ежемесячно
20	0504072	Главная книга	ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения
1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о приеме работника на работу)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
3	Штатное расписание (изменения)	Отдел кадров	В соответствии с приказом руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере изменения
4	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
6	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Отдел кадров	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	Отдел кадров	В соответствии с распоряжением руководителя	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
8	Командировочное удостоверение(форма 0301024)	Отдел кадров	Вместе с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку	Ведущий специалист по бух.учету	По мере представления
9	Табель учета рабочего времени (форма 0504421)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежедневно в течение: первой половины месяца и второй половины месяца	Главный бухгалтер	Первый день половины месяца, следующей за отчетной
10	Свод начислений, удержаний, выплат	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 20 числа месяца; для второй половины месяца - до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления

11	Ведомости зачисления денежных средств на карточные счета сотрудников	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно: для первой половины месяца - до 27 числа месяца; для второй половины месяца - до 14 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	По мере представления
12	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др. случаях (форма 0504425)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с приказом руководителя	Главный бухгалтер	По мере представления
13	Приходный кассовый ордер (форма КО-1)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере поступления денежных средств в кассу	Главный бухгалтер	Ежедневно
14	Расходный кассовый ордер (форма КО-2)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выдачи денежных средств из кассы	Главный бухгалтер	Ежедневно
15	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
16	Кассовая книга (форма 0504514)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере выписки приходного или расходного кассового документа	Главный бухгалтер	Ежедневно
17	Авансовый отчет (форма 0504049)	Подотчетное лицо	До конца месяца	Ведущий специалист по бух.учету, Главный бухгалтер	Ежедневно
18	Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	Ведущий специалист по бух.учету	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	По мере сдачи денежных средств в банк
19	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
20	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
21	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
22	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
23	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации

24	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации(форма 0504092)	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
25	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма ИНВ-22)	Главный бухгалтер	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя	Руководитель	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения руководителя
26	Акт о результатах инвентаризации(форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации
27	Путевой лист легкового автомобиля (форма 0345001)	Водитель	Ежедневно	Ведущий специалист по бух.учету, Главный бухгалтер	Ежедневно
28	Доверенность (форма М-2, М-2а)	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Руководитель	По мере необходимости
29	Акт о приеме-передаче объекта основных средств(кроме зданий,сооружений)(форма 0306001)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
30	Акто о приеме-сдаче отремонтированных,реконструированных,модернизированных объектов основных средств (форма 0306002)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
31	Акт о списании объекта основных средств(кроме автотранспортных средств)(форма 0306003)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
32	Акт о списании автотранспортных средств(форма 0306004)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
33	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств(кроме зданий,сооружений)(форма 0306031)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
34	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств(форма 0306032)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
35	Акт о списании групп объектов основных средств(кроме автотранспортных средств)(форма 0306033)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
36	Требование-накладная (форма 0315006)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно

37	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения (форма 05040210)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
38	Акт о списании материальных запасов(форма 0504230)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
39	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)(форма 0504822)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
40	Справка (форма 0504833)	Ведущий специалист по бух.учету	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер	Ежемесячно
41	Договоры с контрагентами	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно
42	Платежное поручение (форма 0401060)	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежедневно
43	Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ третьих лиц	Ведущий специалист по бух.учету	В соответствии с фактическим поступлением	Главный бухгалтер	Ежемесячно

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче, модернизации и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА, модернизацию и списания активов с баланса в следующем составе:

№№ п/п	Должность	ФИО
1.	Председатель комиссии: зам.начальника	Козлова Ольга Владимировна
2.	Члены комиссии: гл.бухгалтер	Румянцева Елена Николаевна
3.	Ведущий специалист по бух. учету	Зайцева Елена Владимировна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оформление актов о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;
- оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 12

Приложение к приказу № 92 от 31 декабря 2020 года

Формирование резерва на оплату отпусков

№п/п	Табельный номер	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска по состоянию на 31.12.2020	Сумма заработной платы по штатному расписанию	Резерв на оплату отпусков
1	2	3	4	5	6
1	5	Баринаова Маргарита Николаевна	18	24210	14822,45
2	2	Васильева Нина Федоровна	21	47084	33631,43
3	9	Денисова Татьяна Васильевна	0	16840	0,00
4	4	Козлова Ольга Владимировна	36	28635	35063,27
5	16	Кончина Анна Владимировна	26	18333	16212,86
6	37	Зайцева Елена Владимировна	18	16840	10310,20
7	27	Нигматуллина Светлана Викторовна	33,33	18995	21534,13
8	21	Румянцева Елена Николаевна	14,33	26723	13025,19
9	6	Чистякова Ирина Александровна	0	16840	0,00
10	36	Копылов Олег Николаевич	0	16669	0,00
		Итого			144599,52

Составил старший бухгалтер _____ _Кончина А.В.

« 31 » декабря 2020г.

Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода с _____ 20__ года.

ФИО ребенка	Сын/дочь	Дата рождения ребенка

К заявлению прилагаются копии свидетельств о рождении, свидетельства о расторжении брака и других подтверждающих документов для получения данного вида стандартного налогового вычета

_____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /

(ФИО сотрудника учреждения)

Приложение № 14

Утверждаю:
Начальник финансового
управления:

Васильева Н.Ф.

ГРАФИК представления годовых отчетов за 2020 год администрациями сельских (городских) поселений

Дата	Наименование
28 января 2021 г.	Администрация Барановского сельского поселения
28 января 2021 г.	Администрация Центрального сельского поселения
28 января 2021 г.	Администрация городского поселения п. Чистые Боры

Годовая отчетность представляется в электронном виде посредством ПК «WEB-консолидация» (период – год 2019).

Главный бухгалтер
финансового управления

Е.Н.Румянцева

Утверждаю:
Начальник финансового
управления:

Васильева Н.Ф.

ГРАФИК
представления годовых отчетов за 2020 год
получателями средств бюджета Буйского муниципального района

Дата	Наименование
28 января 2021 г.	Комитет по имуществу администрации Буйского МР
28 января 2021 г.	Администрация Буйского МР, АХС
29 января 2021 г.	Комитет по культуре и молодежи , РМЦ
29 января 2021 г.	Управление образованием администрации Буйского МР, Финансовое управление Буйского МР

Годовая отчетность представляется в электронном виде посредством ПК «WEB-консолидация» (период – год 2019).

Главный бухгалтер
финансового управления

Е.Н.Румянцева

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются: а) События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты». б) События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке: 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении. 3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.