



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

От 30 декабря 2020 года

№ 78

г.Гулькевичи

**О реализации учетной политики в финансовом управлении  
администрации муниципального образования  
Гулькевичский район**

Во исполнение требований Федерального закона № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о реализации учетной политики в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район для целей бюджетного учета (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район от 28 декабря 2018 г. № 46 «Об учетной политике»

3. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2021 г.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности финансового управления Анацкую С.В.

Начальник финансового управления

А.В. Иванов

Положение о реализации учетной политики в финансовом управлении  
администрации муниципального образования Гулькевичский район

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о реализации учетной политики в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее – Положение) разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с учетом изменений);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», (с учетом изменений) (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);

- Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. N 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 N 52н);

- Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с учетом изменений) (далее - Приказ N 191н);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

- Приказом Минфина России от 27.02.2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

- Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (ред. от 19.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - ФСБУ «Запасы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

- Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - ФСБУ "Выплаты персоналу");

- иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

Положение определяет порядок формирования достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, расчетах, принятых обязательствах, полученных финансовых результатах и бюджетной отчетности финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее - финансовое управление).

## 2. Порядок организации и особенности ведения бюджетного учета

2.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в финансовом управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник финансового управления.

2.2. Бюджетный учет ведется отделом учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями и иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.4. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно начальнику финансового управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования начальника отдела учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников финансового управления.

2.5. В финансовом управлении утвержден состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, поступлению и выбытию активов - приложение № 1 к Положению.

2.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми финансовое управление заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении № 2 к Положению.

2.7. Ведение бюджетного учета, начисление заработной платы работникам финансового управления осуществляется с применением программного обеспечения «1С Предприятие» версии 8.3.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности министерству финансов Краснодарского края;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России; ИФНС.

2.9. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, согласно приложению № 4 к Положению

Бюджетный учет по осуществлению функции главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов, главного администратора и администратора источников финансирования дефицита бюджета ведется с применением кодов вида деятельности: 1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

2.10. При ведении бюджетного учета фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России №52н.

Перечень дополнительных неунифицированных форм первичных (сводных) учетных документов и регистров, применяемых в финансовом управлении, приведен в приложениях с №9,10,11,12,13,14,15 к Положению.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документах подписи начальника или уполномоченных на то лиц.

Документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи начальника и начальника отдела учета и отчетности или уполномоченных на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, содержащих исправления, не допускается.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3 к Положению.

Правила документооборота (график документооборота) установлены в приложении №6 к Положению.

2.11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета – журналах-операциях, нумерация которых осуществляется согласно приложению №5 к Положению.

Все регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и подписываются исполнителями, их сформировавшими.

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);

записи в журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов производятся исполнителем до передачи приходных и расходных кассовых ордеров в кассу;

инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового 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 – выводятся на бумажный носитель ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

журналы операций, главная книга формируется ежемесячно;

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

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

По итогам каждого календарного месяца первичные учетные документы, бухгалтерские регистры распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. На обложке папки (дела) указывается:

-период (дата), за который сформированы регистры бухгалтерского учета с указанием года и месяца;

-срока хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело) поквартально.

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.

В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Бюджет» и «1С Предприятие»

2.12. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправление выявленной ошибки производится дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

2.13. Финансовым управлением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н., на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

2.14. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности финансового управления.

Существенность события после отчетной даты финансовое управление определяет самостоятельно, исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Событиями после отчетной даты признаются:

поступление после отчетной даты первичных учетных документов, предназначенных для оформления фактов хозяйственной жизни (поступление товара, выполнение работ, оказание услуг), произошедших в отчетном периоде;

поступление Уведомлений по расчетам между бюджетами после отчетной даты, содержащих информацию о суммах, произведенных в отчетном периоде расходов, подтвержденных отчетом.

Отражение в учете событий после отчетной даты (месяц, квартал, год) осуществляется последним рабочим днем отчетного периода.

Отражение в учете событий после отчетной даты осуществляется по первичным учетным документам, поступившим в финансовое управление, включительно до момента предоставления отчетности.

Отражение в учете первичных учетных документов за предыдущий отчетный период, поступивших после отчетной даты, осуществляется по входящей дате регистрации документа в финансовом управлении.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в Пояснительной записке.

2.15. Отчетность подписывается электронной подписью уполномоченными лицами: начальником финансового управления, его заместителем, начальником отдела учета и отчетности, начальником бюджетного отдела, его заместителем.

2.16. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение, которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

При ведении бюджетного учета, информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении №4.

### 3. Основные средства

3.1. Учет нефинансовых активов осуществляется в разрезе материально ответственных лиц на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности.

3.2. ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Компьютер подлежит учету как единый инвентарный объект основных средств. В комплект компьютера включаются: монитор, системный блок, клавиатура, мышь (далее – составляющие части компьютера).

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания и периферийные устройства следует учитывать как самостоятельные объекты основных средств под отдельным инвентарным номером.

3.3 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков.

В случае наличия в одном объекте нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Каждому объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из двенадцати знаков.

Первый знак обозначает вид деятельности, следующие три знака - код счета синтетического учета, два знака – код счета аналитического учета, два знака код амортизационной группы и последние четыре знака – порядковый номер предмета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов;

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов хозяйственного инвентаря). Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов. 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.

3.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

3.5. Начисление амортизации основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей начисление амортизации производится линейным методом, исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.8. Отражение в учете операций по разуконплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом на разуконплектацию инвентарных объектов согласно приложению №13 к Положению и Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104). При разуконплектации объектов стоимостью более 10 000 рублей для отражения операций в учете дополнительно прилагается приказ финансового управления о разуконплектации объектов основных средств. Одновременно, принятие к учету вновь образованных нефинансовых активов, полученных в результате разуконплектации (частичной ликвидации), осуществляется по текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.6. Учет материальных ценностей, активов и обязательств на забалансовых счетах ведется по простой системе:

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование".

На счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные финансовым управлением в безвозмездное, возмездное пользование, недвижимое имущество до оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

Объект имущества, полученный от балансодержателя, учитывается на забалансовом счете на основании договора и акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права на его пользование) по стоимости, указанной передающей стороной в договоре, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"

На данном счете учитываются объекты основных средств не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого

принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности учитываются на забалансовом **счете** на основании первичного документа ( Акта о разуконплектации инвентарных объектов или иного), подтверждающего принятие на хранение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления Акта и (или) отражения в учете материальных ценностей финансового управления, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

#### Счет 11 "Государственные и муниципальные гарантии"

Счет предназначен для учета сумм предоставленных муниципальных гарантий.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены муниципальные гарантии по видам гарантий и их сумме.

#### Счет 17 "Поступление денежных средств".

На счете учитываются операции к балансовым счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковский счет, на лицевой счет, открытый в УФК. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

#### Счет 18 "Выбытия денежных средств".

На счете учитываются операции к балансовым счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановления выплат) с банковского счета, с лицевого счета, открытого в УФК. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов.

#### Счет 21 "Основные средства в эксплуатации»

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. выдаются в эксплуатацию - на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), их стоимость списывается на расходы финансового управления.

Счет 27 "Материальные ценности, переданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

На счете учитывается имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения служебных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории финансового управления, вне продолжительности действующего режима

рабочего времени. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

#### 4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической (первоначальной) стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

4.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача (списание) комплектующих частей, числящихся в составе материальных запасов, для дальнейшего использования оформляется Актом на списание материальных ценностей (приложение №15 к Положению) и Актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

#### 5. Расчеты по доходам

5.1. Финансовое управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется финансовым управлением в соответствии с бюджетным законодательством РФ и нормативными документами муниципального образования Гулькевичский район.

Перечень администрируемых доходов утверждается решением сессии Совета муниципального образования Гулькевичский район.

5.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов (платежных поручений, уведомлений по расчетам между бюджетами).

5.3. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются и отражаются в регистрах бухгалтерского учета: журнал операции расчетов с дебиторами по доходам.

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя согласованного с начальником финансового управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется на основании документов, подтверждающих данные расходы.

6.2. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на командировочные расходы производится в соответствии с приказом финансового управления о направлении в служебную командировку и письменного заявления работника о выдаче аванса оформленным в соответствии с приложением № 10 к Положению .

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные нужды, обязаны не позднее трех дней со дня возвращения из служебной командировки представить отчет об израсходованных суммах.

6.3. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на хозяйственные нужды для осуществления закупки за наличный расчет товара, работы (услуги) для нужд финансового управления производится на основании письменного заявления, оформленного в соответствии с приложением № 11 к Приложению. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России от 09.12.2019г. № 5348-У.

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 30 календарных дней.

6.5. При направлении сотрудников финансового управления в служебные командировки на территории России расходы по ним возмещаются в соответствии коллективным договором финансового управления.

Финансовое управление возмещает командированному сотруднику:  
суточные расходы в размере, установленном коллективным договором;  
расходы в пределах стоимости проезда;  
расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера, в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке расчет заработной платы производится из расчета средней заработной платы.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;  
в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Лицо, получившее доверенность, обязано отчитаться до истечения срока ее действия. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия и погашены надписью «Возврат». Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности приложение №2 к Положению.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов.

В соответствии со сметой расходов управления денежные средства расходуются на:

перечисление авансов в оплату счетов поставщиков на покупку товаров (работ, услуг) с приложением к платежному поручению счета на оплату с визой начальника финансового управления или его заместителя;

перечисление денежных средств поставщикам за фактически поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) или окончательный расчет по их поставке с приложением к платежному поручению счетов фактур с визой начальника финансового управления или его заместителя.

Суммы поставленных поставщиками материальных ценностей и оказанных услуг отражаются в бюджетном учете в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками на основании счетов фактур, по которым происходит закрытие перечисленного аванса, накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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.

7.2. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421). Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени, с использованием программного продукта «1С: Предприятие».

Аналитический учет расчетов по оплате труда и удержаний из нее отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, аналитический учет по начислению и перечислению платежей в бюджет отражается в Журнале операций по прочим операциям.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе

контрагентов (получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств.

## 8. Денежные документы.

8.1. В составе денежных документов учитываются :

- маркированные конверты ;
- почтовые марки.

Поступление денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001), а выбытие – расходным кассовым ордером (форма 0310002) с пометкой «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (формы 0504514), с проставлением на них записи «Фондовый», на основании кассовых документов. Выдача денежных документов производится в подотчет материально-ответственному лицу на основании заявления (приложение №14 к Положению) и отражается в Журнале операций по прочим операциям № 8, а списание с учета денежных документов производится на основании Ведомости на списание отправленных почтовых конвертов и марок (приложение № 9 к Положению) на списание денежных документов и отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3 .

## 9. Учет расчетов по долговым обязательствам

По полученным и выданным бюджетным кредитам, кредитам, полученным от кредитных организаций учет ведется на основании оригиналов договоров (контрактов, соглашений).

Начисление процентов по бюджетным кредитам осуществляется в соответствии с договором (соглашением) и графиком погашения процентов, прилагаемым к договору (соглашению) о предоставлении бюджетного кредита.

Начисление процентов по кредитам, полученным от кредитных организаций, осуществляется ежемесячно в соответствии с договором (контрактом).

## 10. Финансовый результат

9.1. Финансовое управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

9.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по подписке на периодические издания.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются в составе расходов будущих периодов, списываются равномерно по 1/12 на финансовый результат финансового года в течение периода, к которому они относятся.

9.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день

года, исходя из данных количества дней не использованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровой службой.

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

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в следующем порядке:

Расчет производится персонафицированно по каждому работнику:

Резерв отпусков равен  $= K * ЗП$ , где

$K$  – количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$  – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

Резерв страховых взносов  $= K * ЗП * С$ ,

где  $С$  – ставка страховых взносов

Ежеквартально по состоянию на последний день месяца производится расчет корректировки резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу и в части оплаты страховых взносов с учетом количества начисленных и использованных дней отпуска. На основании расчета корректировки резерва производится уточнение ранее сформированного резерва на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва) и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## 11. Санкционирование расходов

10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 8 к Положению.

## 12. Инвентаризация имущества и обязательств

11.1. Инвентаризация проводится на основании приказов финансового управления в соответствии с действующим законодательством РФ.

Инвентаризация нефинансовых активов по балансовым и забалансовым счетам проводится по состоянию на 1 ноября, по местам нахождения (хранения) имущества.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств финансового управления проводится на 1 января (перед составлением годового отчета).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении №7 к Положению.

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

Результаты инвентаризации, а также выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и обязательств с данными бюджетного учета оформляются в порядке предусмотренном законодательством РФ.

### 13. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

13.1. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляется согласно приказа об осуществлении внутреннего финансового контроля в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

начальник финансового управления, его заместители;  
начальник отдела учета и отчетности, сотрудники отдела;  
начальник бюджетного отдела, сотрудники отдела;  
начальник отдела отраслевого финансирования и доходов бюджета, сотрудники отдела;  
начальник отдела казначейского контроля, сотрудники отдела;  
главный специалист (юрист);  
иные должностные лица финансового управления в соответствии со своими обязанностями.

### 4. Изменение учетной политики

14.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

Начальник отдела учета и отчетности

С.В. Анацкая