



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.01.2023

№ 7

г.Гулькевичи

**О реализации учетной политики для целей бюджетного учета
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 для целей бюджетного учета в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования Гулькевичский район от 30 декабря 2020 г. № 78 «О реализации учетной политики в финансовом управлении администрации муниципального образования Гулькевичский район».

3. Установить, что Учетная политика применяется с 1 января 2023 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

Приложение
к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Гулькевичский район
от 30.01.2018 № 7

Положение о реализации учетной политики для целей бюджетного
учета в финансовом управлении администрации муниципального
образования Гулькевичский район

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с учетом изменений);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 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», (с учетом изменений) (далее - Единый план счетов, Инструкция № 157н);

- приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №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 №191н);

- 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 29.11.2017 г. №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- приказом Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);
- приказом Минфина России от 24.05.2022 г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) 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. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом учета и отчетности финансового управления, организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями и иными нормативными документами, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

2.3. Начальник отдела учета и отчетности подчиняется непосредственно начальнику финансового управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного (бухгалтерского) 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.

2.4. В целях принятия коллегиальных решений в финансовом управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, осуществляющая свою деятельность в соответствии с обязанностями – приложение 1 к Положению.

Персональный состав комиссии, ответственные должностные лица утверждается отдельным приказом начальника финансового управления.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов признаются правомочным- 50% от общего числа присутствующих членов комиссии.

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

2.6. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы: для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – 1С Предприятие версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2», для расчетов с сотрудниками финансового управления - 1С Предприятие версия 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1".

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бюджетной 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 Фонда пенсионного и социального страхования РФ; ИФНС.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

2.9. Бюджетный учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета, включенных в Рабочий план 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. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами Минфина РФ № 52н и № 61н.

При отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложениях № 9,10,11,12,13,14,15 к Положению.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах

бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов;
- на бумажных носителях

в объеме и порядке, установленными графиком документооборота. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

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.

Копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания с отражением ЭЦП.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, принимаются к учету только при наличии подписи начальника или уполномоченных на то лиц.

Принятие к бюджетному 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.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учету, осуществляется:

- в сетевой папке;
- на съемном носителе.

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 бюджетного учета.

Регистры бюджетного учета составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета - приложение 5 к Положению

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

инвентарная карточка учета нефинансовых и инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляются 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 нефинансовых активов, формируются ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга формируется ежемесячно;

оборотная ведомость, по нефинансовым активам формируется ежегодно, в последний день года;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

По итогам каждого календарного месяца первичные учетные документы, бухгалтерские регистры распечатываются на бумажном носителе 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;

- срок хранения.

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

Заполнение электронных регистров, подписанных ЭЦП, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате определенном этим программным обеспечением. Хранение сформированных электронных регистров реализовано на съемном носителе.

Учетные документы, регистры бухучета и 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 соответствующие базы данных. Исправление выявленной ошибки производится дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

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.

При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются в последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бюджетном учете отражаются датой поступления документов.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет, данные обособляются на отдельных счетах бюджетного учета, в отдельном регистре, корректируются входящие остатки (в межотчетном периоде).

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной 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 основных средств осуществляется в разрезе материально ответственных лиц на основании заключенных договоров о полной материальной ответственности.

3.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

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

Компьютерное оборудование и периферийные устройства подлежат учету как единый инвентарный объект основных средств.

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания 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. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных

организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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 осуществляется 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.

3.6. Отражение в учете операций по разуконплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств осуществляется на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов комиссией по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом на разуконплектацию инвентарных объектов согласно приложению 13 к Положению и Актом о списании объектов нефинансовых активов. При разуконплектации объектов стоимостью более 10 000 рублей для отражения операций в учете дополнительно прилагается приказ финансового управления о разуконплектации объектов основных средств. Принятие к учету образовавшихся в результате разуконплектации (частичной ликвидации) объектов, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, по текущей оценочной стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов или путем суммирования балансовых стоимостей.

3.7. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

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, подтверждающего принятие на хранение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором). В случае, если данные об остаточной стоимости актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату признания объекта не активом его стоимость нулевая, субъектом учета отражается такой объект нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

В случае восстановления объекта основного средства с забалансового счета на баланс, отражать имущество по справедливой стоимости, использовать прежний инвентарный номер объекта

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, 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 Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

4. Нематериальные активы

Нематериальным активом, в частности права пользования программным обеспечением и базами данных признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного применения и постоянного использования свыше 12 месяцев.

Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден, учитывается как – нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования. Амортизация на такие объекты не начисляется, до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. При определении срока полезного использования объекта амортизация начисляется линейным методом начиная с 1 числа месяца следующего за месяцем когда объект был реклассифицирован.

5. Материальные запасы

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

5.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на

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

Работники, получившие денежные средства подотчет на командировочные нужды, обязаны не позднее трех дней со дня возвращения из служебной командировки представить отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

7.3. Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств подотчет 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 09.12.2019 г. № 5348-У.

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

7.5. При направлении сотрудников финансового управления в служебные командировки на территории России расходы по ним возмещаются в соответствии коллективным договором финансового управления и положением «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации муниципального образования Гулькевичский район», утвержденным постановлением от 21.07.2018 г. №643.

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.

7.7. Денежные документы (конверты почтовые и почтовые марки) выдавать под отчет по расходному фондовому ордеру. Установить срок отчетности по почтовым расходам не позднее 3 рабочих дней после отправления почтового перевода. Инвентаризация текущего остатка конвертов и марок проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет ведомость на списание отправленных почтовых конвертов и марок приложение 9 к Положению, на основании которой составляется авансовый отчет.

нужды учреждения. 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.

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

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

6. Расчеты по доходам

6.1. 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.

6.2. 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).

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных начальником согласно отчета о расходах. Дата отчета о расходах подотчетного лица не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя согласованного с начальником финансового управления.

Выдача (перечисление на банковскую карту) денежных средств под отчет на командировочные расходы и принятие обязательств производится в соответствии с приказом финансового управления о направлении в служебную командировку, решением о командировании на территории РФ и письменного заявления работника о выдаче аванса оформленным в соответствии с приложением 10 к Положению .

7.8. 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.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. 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.

8.2. Учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени. 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.

9. Денежные документы

9.1. 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 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 .

10. 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).

11. Финансовый результат

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

9.2. В составе доходов будущих периодов учитываются доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

9.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- с подпиской на периодические издания;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 различных отчетных года;
- иные расходы.

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.

9.4. 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 персонифицированно 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).

12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8 к Положению.

13. Инвентаризация имущества и обязательств

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.

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

14.1. Бюджетная отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской Федерации»). Бюджетная отчетность по смете финансового управления представляется в финансовое управление в установленные сроки, согласно приказа «О составлении и сроках предоставления годовой отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Гулькевичский район и годовой консолидированной бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений за 202__ год и утверждении состава и сроков предоставления квартальной, месячной отчетности в 202__ году».

Данные годовой бюджетной отчетности подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств.

На основании достоверных сводных данных бюджетного учета составляется месячная, квартальная и годовая бюджетная и статистическая отчетности.

14.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

14.3. Консолидированная бюджетная и бухгалтерская отчетность по бюджету муниципального образования и бюджетам сельских поселений составляется и представляется Министерству финансов Краснодарского края в установленные им сроки.

14.4. Отчетность подписывается уполномоченными лицами: начальником финансового управления, начальником бюджетного отдела, начальником отдела учета и отчетности и исполнителями.

15. Изменение учетной политики

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