

АДМИНИСТРАЦИЯ АННИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от \_03.12.2018\_ № \_604-р

п.г.т. Анна

об утверждении учетной политики

для целей бюджетного учета

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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 от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального [стандарт](consultantplus://offline/ref=7A006CF26E4AB64EA8C967EBE3AE82447D5F80F3040E81070FD35FE05F1FE00E2D52DEE122927CBB149EDFCE40AB12EF13F5E3FC89B8960Dy5b5F)а бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки":

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года***.***
2. Распоряжение администрации Аннинского муниципального района Воронежской области от 30.12.2016г №348-Р « Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» и Распоряжение администрации Аннинского муниципального района Воронежской области от 28.12.2017г №432-Р « О внесении изменений в распоряжение администрации Аннинского муниципального района воронежской области от 30.12.2016г №348-р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета» считать утратившими силу с 1 января 2019 года***.***
3. Довести до всех отделов администрации соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.

 4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника сектора учета и отчетности – главного бухгалтера Рыжикову Л.М.

Глава Аннинского

муниципального района В.И. Авдеев

|  |
| --- |
| Приложение к Распоряжению администрации Аннинского муниципального района  от 03.12.2018 № 604-р |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Администрации Аннинского муниципального района Воронежской области разработана в соответствии с приказами Минфина России:

 с [приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

 [приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана   
счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее –   
Инструкция № 162н);

 приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);

 [приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «Об утверждении форм   
первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета,   
применяемых органами государственной власти (государственными органами),   
органами местного самоуправления, органами управления государственными   
внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями,   
и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется сектором учета и отчетности администрации Аннинского муниципального района, возглавляемым начальником сектора учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационной комиссии (приложение 2).

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1-С«Предприятие» и «КАМИН».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи сектор учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* 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;
* передача отчетности в ФСС;
* передача бухгалтерской отчетности в Отдел финансов администрации Аннинского муниципального района.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на внешнем жестком диске производится сохранение резервных копий базы 1-С«Предприятие» и «КАМИН» по итогам квартала и отчетного года, после сдачи отчетности, который хранится в сейфе начальника сектора учета и отчетности-главного бухгалтера (далее по тексту «главный бухгалтер»);
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. [пункт 33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники сектора учета и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» ;  
– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете   
   устанавливаются в соответствии с [приложением 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57350/) к настоящей учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций используются типовые формы первичных документов.  
Основание: [пункты 25–26](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/59416/). Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов,   
перечисленные в [приложении 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M3G2M3/) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров,   
которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н. подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких   
документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет   
иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы   
составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего   
перевод, и прикладываются к первичным документам.   
В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный   
переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по   
количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой),   
то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский   
язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного   
первичного документа. Основание: [пункт 31](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBQ2NN/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)   
учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного   
документа;  
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в   
последний рабочий день месяца;

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных   
средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной   
зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;  
– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное   
не установлено законодательством РФ. Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф.   
0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/28663/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и   
раздельно по счетам:

–КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по   
начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1. 302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: [пункт 257](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 12](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57351/). Журналы   
операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал   
операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: [часть 5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к   
Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и   
отчетности», [Методические указания](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина России от 30   
марта 2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-  
передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33912/)).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при   
монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 ([ф.   
0306008](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

**IV. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) Стандарта   
«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле   
([приложение 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/59228/)).

Основание: [пункт 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) Стандарта   
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

 3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

*2. Основные средства*

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

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы,   
полки;

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

Не считается существенной стоимость до 40 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет   
комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/) Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти 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](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/" \o "Приложение N 1) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета  
([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1TFC3DA/) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

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

Основание: [пункт 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEI2NC/) Стандарта «Основные средства», [пункт 46](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3S2MH/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров 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 инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.4. 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.

2.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.5.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

2.5.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы.

2.5.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (заменяемых) частей (узлов, деталей), если она существенна.

Существенной признается стоимость 100 000 (сто тысяч) рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства;

Основание: [пункт 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/) Стандарта «Основные средства».

2.6. Существенные 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. Одновременно учтенная   
ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего   
ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Существенной признается стоимость свыше 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

 машины и оборудование;

 транспортные средства.

Основание: [пункт 28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MDQ2N6/) Стандарта «Основные средства».

2.7. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункты [36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/), [37](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/) Стандарта «Основные средства».

 2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает главный бухгалтер в соответствии с [пунктом 35](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) Стандарта «Основные средства».

 2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: [пункт 41](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/) Стандарта «Основные средства».

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

 2.13. Основные средства стоимостью до **10 000** руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MO62OD/) по балансовой стоимости.  
Основание: [пункт 39](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/) Стандарта «Основные средства», [пункт 373](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/) Инструкции к Единому   
плану счетов № 157н.

2.14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в [пункте 2.2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/59377/qwert811/) раздела V настоящей Учетной политики.

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

 2.16. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

*3. Материальные запасы*

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. А так же в составе материальных запасов может учитываться оборудование и хозяйственный инвентарь стоимостью до 10 000 рублей.

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

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

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

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

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются Распоряжением администрации Аннинского муниципального района.

Ежегодно Распоряжением администрации Аннинского муниципального района утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных Распоряжением администрации Аннинского муниципального района.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы автоинструмента;
* аптечки;
* огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:  
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

*4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

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

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

4.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

*5. Расчеты с подотчетными лицами*

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании Распоряжения администрации Аннинского муниципального района или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

 5.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

 5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

 5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

 5.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября2002 г. № 729.Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного распоряжением.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении4.

 5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.7. 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.

6. *Особенности учета прав пользования активами*

6.1. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

6.2. Объекты операционной аренды, которые используются в разных видах деятельности, учитываются:

- по тому КФО, за счет которого осуществляется содержание имущества.

6.3. Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости белее чем на 20 процентов.

*7. Расчеты по обязательствам*

7.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются  на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и   
других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

*8. Дебиторская и кредиторская задолженность*

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– 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.

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

 Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*9. Финансовый результат*

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

9.1.1. На междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет, пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.

9.2*.* В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 5;  
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*10. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах   
лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 6.

*11. События после отчетной даты*

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.  
Основание: [статья 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

**VII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

**VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 Администрация Аннинского муниципального района осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам,
* подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств,
* составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией Аннинского муниципального района(как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

2. Внутренний финансовый контроль в Администрации Аннинского муниципального района осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* Глава Аннинского муниципального района, его заместители;
* Начальник сектора учета и отчетности - главный бухгалтер администрации района,
* Начальник сектора правового обеспечения.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 10](http://www.gosfinansy.ru/#/document/118/57367/).  
Основание: [пункт 6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета   
при смене руководителя и главного бухгалтера.**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Распоряжения администрации Аннинского муниципального района.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации  в соответствии с Распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение №1  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– Заместитель главы Аннинского муниципального района Черкасова Н.Ф. (председатель комиссии);  
– начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер Рыжикова Л.М.;  
– инспектор по управлению имуществом Сорокина Н.И.;  
– инспектор по организационной работе Полухин С.Н.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

–осмотр объектов нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

–определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;

–принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;  
–осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);  
–принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;  
–определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

–определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);  
–выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

–подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом;

–принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение №2  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Заместитель главы Аннинского муниципального района | Н.Ф.Черкасов |
| Члены комиссии | начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер | Л.М.Рыжикова |
|  | инспектор по управлению имуществом | Н.И.Сорокина |
|  | инспектор по организационной работе | С.Н.Полухин |
|  |  |  |

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

* проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
* обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
* правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

С приложением ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы Аннинского муниципального района |  | Н.Ф.Черкасов |
| начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер |  | Л.М.Рыжикова |
| инспектор по управлению имуществом |  | Н.И.Сорокина |
| инспектор по организационной работе |  | С.Н.Полухин |

Приложение №3  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Рабочий план счетов**

 

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КБК | КФО2 | Синтетический счет | | | Аналитический код  по КОСГУ | Наименование счета |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | | | | |
| **(1–17)** | **(18)** | **(19–21)** | **(22)** | **(23)** | **(24–26)** |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 101 | 1 | 2 | 310  410 | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 4 | 310  410 | машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 5 | 310  410 | Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 101 | 3 | 6 | 310  410 | Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 103 | 1 | 1 | 330  430 | Земля - недвижимое имущество учреждения |
|  | 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 5 | 411 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 104 | 5 | 1 | 411 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 104 | 5 | 2 | 411 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны |
|  | 1 | 105 | 3 | 3 | 340  440 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 105 | 3 | 5 | 340  440 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 105 | 3 | 6 | 340  440 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
|  | 1 | 106 | 1 | 1 | 310  410 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
|  | 1 | 106 | 1 | 1 | 310  410 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
|  | 1 | 108 | 5 | 1 | 310  410 | Недвижимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 2 | 310  410 | Движимое имущество, составляющее казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 5 | 330  430 | Непроизведенные активы, составляющие казну |
|  | 1 | 108 | 5 | 6 | 340  440 | Материальные запасы, составляющие казну |
|  | 1 | 111 | 4 | 4 | 350  450 | Права пользования машинами и оборудованием |
|  | 1 | 111 | 4 | 6 | 350  450 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
|  | 1 | 114 | 1 | 2 | 412 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 4 | 412 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 5 | 412 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
|  | 1 | 114 | 3 | 6 | 412 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| КИФ - коды группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов: подвид, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) | 1 | 201 | 1 | 1 | 510  610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 1 | 201 | 3 | 4 | 510  610 | Касса |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 201 | 3 | 5 | 510  610 | Денежные документы |
| 1 | 204 | 3 | 3 | 530  630 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях |
| КДБ - код вида доходов бюджетов: группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент доходов; код подвида доходов бюджетов: группа, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов) | 1 | 205 | 2 | 1 | 560  660 | Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 1 | 560  660 | Расчеты по доходам от финансовой аренды |
| 1 | 205 | 4 | 1 | 560  660 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 206 | 1 | 1  2  3 | 560  660 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 206 | 2 | 3 | 560  660 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 6 | 560  660 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 1 | 208 | 1 | 1  2  3 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениями на выплаты по оплате труда |
| 1 | 208 | 2 | 1 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 1 | 208 | 2 | 5 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 1 | 208 | 2 | 6 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 1 | 208 | 2 | 7 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования |
| 1 | 208 | 3 | 1 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 1 | 208 | 3 | 4 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 1 | 208 | 9 | 1 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 1 | 208 | 9 | 6 | 560  660 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| КИФ - коды группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов: подвид, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) | 1 | 209 | 8 | 1 | 560  660 | Расчеты по недостачам денежных средств |
| 1 | 209 | 8 | 2 | 560  660 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 210 | 0 | 3 | 560  660 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов) |
| 1 | 302 | 1 | 1  2  3 | 730  830 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |
| 1 | 302 | 2 | 1 | 730  830 | Расчеты по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 2 | 730  830 | Расчеты по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | 730  830 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 5 | 730  830 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 6 | 730  830 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 1 | 302 | 2 | 7 | 730  830 | Расчеты по страхованию |
| 1 | 302 | 2 | 8 | 730  830 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений |
| 1 | 302 | 3 | 1 | 730  830 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 4 | 730  830 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 1 | 302 | 4 | 1 | 730  830 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям |  |
| 1 | 302 | 4 | 2 | 730  830 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 1 | 302 | 6 | 1 | 730  830 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 1 | 302 | 6 | 2 | 730  830 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению |
| 1 | 302 | 6 | 3 | 730  830 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления |
| 1 | 302 | 9 | 3 | 730  830 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 1 | 302 | 9 | 6 | 730  830 | Расчеты по иным расходам |
| 1 | 303 | 0 | 1 | 730  830 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 2 | 730  830 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 | 303 | 0 | 6 | 730  830 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 1 | 303 | 0 | 7 | 730  830 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 1 | 303 | 1 | 0 | 730  830 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 1 | 303 | 1 | 2 | 730  830 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| КРБ - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов (с 4 по 20 разряд кода классификации расходов бюджетов) | 1 | 304 | 0 | 3 | 730  830 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате |
| 1 | 304 | 0 | 4 | 310  340 | Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета) |
| 1 | 304 | 0 | 5 | [211](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100516), [212](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100517),[213](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100518), [220](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100519), [221](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100520),[222](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100521)  [223](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100522), [224](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100523),[225](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100524)  [226](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100525),[230](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100526),[231](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100527)  [232](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100528),[240](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100529),[241](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100530),  [242](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100531),[250](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100532),[251](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100533),  [252](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100534),[253](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100535),[260](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100536),  [261](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100537),[262](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100538),[263](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100539),  [273](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/2730),[290](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100540),[310](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100542),  [320](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100543),[330](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100544),[340](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100545),  [530](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100554),[540](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100555),[560](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/100556),  [660](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4660),[730](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4730),[830](http://home.garant.ru/#/document/70408460/entry/4830) | Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (в части расчетов по расходам бюджетов) |
| КДБ - код вида доходов бюджетов: группа, подгруппа, статья, подстатья, элемент доходов; код подвида доходов бюджетов: группа, аналитическая группа (с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов) | 1 | 401 | 1 | 0 | 120 | Доходы от собственности |
| 1 | 401 | 1 | 0 | 151 | Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов |
| 1 | 401 | 1 | 0 | 170 | Доходы от операций с активами |
| 1 | 401 | 1 | 0 | 180 | Прочие доходы |
|  | 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| КДБ | 1 | 401 | 4 | 0 | 120 | Доходы будущих периодов |
| гКБК - в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули | 1 | 401 | 6 | 0 | 200 | Резервы предстоящих расходов |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| 7 | Поступления денежных средств | 17 |
| 8 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 9 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 10 | Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации | 21 |
| 11 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| 12 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):   
– 1 – бюджетная деятельность;  
– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение №4  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Администрации Аннинского муниципального района Воронежской области на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, муниципальных служащих, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению Главы Аннинского муниципального района на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок Администрации Аннинского муниципального района являются:

* решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
* оказание организационно-методической и практической помощи администрациям сельских поселений;
* проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
* изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.   
  Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет глава Аннинского муниципального района, осуществивший командирование сотрудника;
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме рабочего процесса.

В случае командирования руководящего состава руководитель назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

* матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
* сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
* сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

**2. Срок и режим командировки**

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет Глава Аннинского муниципального района с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления автобуса или другого транспортного средства из пгт Анна, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в пгт Анна. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения.

**3. Порядок оформления служебных командировок**

*3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ*.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Основанием для командирования сотрудников считается Распоряжение Администрации Аннинского муниципального района.

3.1.4. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия Распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без Распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

*3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.*

3.2.1. Целями загранкомандировок являются:

* участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
* проведение переговоров;

3.2.2. Основанием загранкомандировки служит:

* официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет глава Аннинского муниципального района.

Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется Распоряжением администрации Аннинского муниципального района.

В Распоряжении указывается:

* фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
* в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командируется сотрудник.

К приказу прилагаются:

* переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
* смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

**3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы**

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в пределах ассигнований, выделенных районного бюджета на служебные командировки.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника или сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и Распоряжения о направлении сотрудника в командировку. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки копия Распоряжения о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без Распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо перечислением на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

**4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки**

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

* до места командировки и обратно;
* из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
* стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
* расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
* стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
* на оформление обязательной медицинской страховки;
* по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
* по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
* по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленномпостановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании Распоряжения о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) оплачиваются согласно предоставленных документов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуютсяприказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

**5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов (слипы);
* ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
* документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

**6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке**

6.1. После решения руководителя готовится Распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя учреждения в случаях:

* выполнения служебного задания в полном объеме;
* болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
* наличия служебной необходимости;
* нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение №5  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:  
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;  
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:  
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение №7  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской 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 (далее – События).

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:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. 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.

Приложение №8  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности   
организаций государственного сектора», утвержденным [приказом Минфина от 31.12.2016№  
256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/);

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным [приказом Минфина от 27.02.2018 №   
32н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,   
утвержденным [приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/);

– [указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций   
юридическими лицами...»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499084713/);

– [Методическими указаниями по первичным документам и регистрам](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2F503HE/), утвержденными   
[приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZA00MAO2N0/);

– [Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/ZA00MNG2P3/), утвержденными   
[постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901771424/).

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества,   
финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, 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 (ссудополучатель).

Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

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.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации   
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:  
– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии   
надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении   
материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на   
момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные   
документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"»   
(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу   
инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы   
комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие –   
списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы   
на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии   
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); По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/));

– 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);

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

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов,   
обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные   
средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:  
– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  
– состояние техпаспортов и других технических документов;  
– документы о государственной регистрации объектов;  
– документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:  
– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/31321/)). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – находится на консервации;

14 – требуется модернизация;

15 – требуется реконструкция;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – консервация;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – реконструкция;

16 – списание;

17 – утилизация.

3.3. По незавершенному капстроительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

– нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;  
– состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в   
соответствии с [пунктом 75](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271090/XA00MEG2NB/) Инструкции, утвержденной [приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902271090/).

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:  
– есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;  
– учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)).Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.Отдельные инвентаризационные описи ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)) составляются на материальные запасы, которые:  
– находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;  
– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи ([ф. 0504087](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26298/)) указываются:– остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;  
– топливо, которое хранится в емкостях. Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

– специальными измерителями или мерками;  
– путем слива или заправки до полного бака;  
– по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

3.6. Инвентаризации подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой   
отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков   
строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера,   
журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение   
денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;  
– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного)   
счета;

– поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств,   
своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом   
следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты   
сотрудникам;  
– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и   
поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными   
фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

– выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также   
дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

3.8. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:  
– суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов,   
актов, договоров, накладных;

– соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;  
– правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.9. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет   
правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не   
погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими   
гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

– среднедневная сумма расходов на оплату труда;

– сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и   
на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность   
отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов   
относятся в том числе доходы от аренды.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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. Распоряжением администрации Аннинского муниципального района создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов  инвентаризации | Сроки проведения  инвентаризации | Период проведения  инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы  (основные средства,  материальные запасы,  нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы  (финансовые вложения,  денежные средства на счетах,  дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение  порядка ведения кассовых  операций  Проверка наличия, выдачи и  списания бланков строгой  отчетности | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами |  |  |
| – с организациями и  учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов  имущества | – | При необходимости в  соответствии с  приказом  руководителя или  учредителя |

Приложение №6  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Вид  обязательства** | **Документ-** **основание/первичный**  **учетный документ** | **Момент отражения  в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| Заключение  контракта на  поставку  продукции,  выполнение работ,  оказание услуг с  единственным  поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения  закупки  конкурентным  способом в  порядке,  установленном  Законом от 5  апреля 2013 г. №  44-ФЗ | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | В сумме заключенного  контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов  предложений) | | | | | |
| 1.2.1 | Проведение  закупки товаров  (работ, услуг) | Извещение о проведении  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата размещения  извещения о закупке  на официальном  сайте  www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в  учете по максимальной цене,  объявленной в документации о  закупке – НМЦК (с указанием  контрагента «Конкурентная  закупка») | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного  обязательства при  заключении  государственного  контракта по  итогам  конкурентной  закупки (конкурса,  аукциона, запроса  котировок, запроса  предложений) | Государственный  контракт/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Обязательство отражается в  сумме заключенного  контракта с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение  принимаемых  обязательств на  сумму  экономиипри  заключении  госконтракта по  результатам  конкурентной  закупки | Протокол подведения  итогов конкурентной  закупки/ Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) | Дата подписания  государственного  контракта | Корректировка обязательства  на сумму, сэкономленную в  результате проведения  закупки | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.2.4 | Уменьшение  принятого  обязательства в  случае:  – отмены  закупки; – признания закупки  несостоявшейся по  причине того, что  не было подано ни  одной заявки; – признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Протокол подведения  итогов конкурса,  аукциона,  запроса котировок или  запроса  предложений. Протокол  признания победителя  закупки уклонившимся от  заключения контракта/  Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся.  Дата  признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения  контракта | Уменьшение ранее принятого  обязательства на всю сумму  способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | |
| Госконтракты,  подлежащие  исполнению за  счет бюджета  (бюджетных  ассигнований) в  текущем  финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего  финансового года | Сумма не исполненных по  условиям контракта  обязательств | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего  финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на  обязательное  пенсионное  (социальное,  медицинское)  страхование,  взносы на  страхование от  несчастных  случаев и  профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм начисленных  выплат и иных  вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности – не  позднее последнего  дня месяца, за  который  производится  начисление | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под  отчет сотруднику  на приобретение  товаров (работ,  услуг) за наличный  расчет | Письменное заявление на  выдачу денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под  отчет сотруднику  при направлении в  командировку | Приказ о направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка  ранее принятых  бюджетных  обязательств в  момент принятия к  учету авансового  отчета  (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии – в  сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление  налогов (налог на  имущество, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые регистры,  отражающие расчет  налога | На дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально, не  позднее последнего  дня текущего  квартала | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех  видов с боров,  пошлин,  патентных  платежей | Бухгалтерские справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | Сумма начисленных  обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление  штрафных санкций  и сумм,  предписанных  судом | Исполнительный лист.  Судебный приказ.  Постановления судебных  (следственных) органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) | | | | | |
| 2.4.1 | Все виды  компенсационных  выплат,  осуществляемых в  адрес физических  лиц, – пенсии,  пособия и т. д. | Расчетные  ведомости.  Бухгалтерская  справка (ф. 0504833) (с  указанием нормативных  документов, на  основании  которых осуществляются  выплаты) | На дату образования  кредиторской  задолженности –  дата поступления  документов в  бухгалтерию | Сумма начисленных  публичных нормативных  обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
|  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление субсидий: | | | | | |
| 3.1.1 | – бюджетным и  автономным  учреждениям на  возмещение  нормативных  затрат, связанных  с выполнением  госзадания;–  бюджетным и  автономным  учреждениям,  государственным  унитарным  предприятиям на  осуществление  капитальных  вложений;– иным  некоммерческим  организациям, не  являющимся  государственными  (муниципальными)  учреждениями (в т.  ч. в виде  имущественного  взноса в  госкорпорации и  госкомпании) | Соглашение о  предоставлении  субсидии.  Иные документы,  предусмотренные  условиями соглашения | Дата подписания  соглашения о  предоставлении  субсидии | Сумма заключенных  соглашений о предоставлении  субсидии | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и  автономным  учреждениям на  иные цели;  – организациям,  ИП, гражданам –  производителям  товаров, работ,  услуг  (подлежащих  исполнению в  текущем  финансовом году) | Соглашение о  предоставлении  субсидии. | Дата подписания  соглашения о  предоставлении  субсидии. | Сумма заключенных  договоров (соглашений) о  предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы,  предусмотренные  условиями соглашения | Дата в соответствии  с нормативно- правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на  предоставление субсидий в  соответствии с нормативно- правовыми актами |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 4. Прочие обязательства | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Иные  обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид обязательства** | **Документ-** **основание** | **Момент  отражения**  **в учете** | **Сумма обязательства** | **Бухгалтерские записи** | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт приемки- передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Контракты на оказание  коммунальных, эксплуатационных  услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт  оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При  задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за  минусом ранее  выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Контракты на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации основных средств,  текущему и капитальному ремонту  зданий, сооружений | Акт выполненных  работ. Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Контракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной  документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в  том случае, если контрактом  предусмотрена выплата аванса | контракт. Счет на  оплату | Дата, определенная  условиями  контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное  пенсионное (социальное,  медицинское) страхование, взносов  на  страхование от несчастных случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0504402).  Расчетно-платежные  ведомости  (ф. 0504401) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику  на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику  при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых  денежных обязательств в момент  принятия к учету авансового отчета  (ф. 0504505).Сумму превышения  принятых к учету расходов  подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму  утвержденного перерасхода)  отражать  на соответствующих счетах и  признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в  сторону увеличения;  при экономии – в  сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество) | Налоговые  декларации, расчеты | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Бухгалтерские  справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов.  Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  бюджетного  обязательства | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства  учреждения, подлежащие  исполнению  в текущем финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств  (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №9  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **документа** | | **Создание (получение) документа** | | | | | | | **Проверка документа** | | | | | | | | **Обработка документа** | | | | **Передача в архив** | | |
| **Кол-** **во** **экз.** | | **Ответст-** **венный** **за** **выдачу (выписку)** | **Ответст-** **венный** **за**  **оформле-ние** | | | **Срок** **испол-** **нения** | **Ответст-** **венный** **за**  **проверку** | **Кто**  **представ-** **ляет** | | | **Порядок** **представ-** **ления** | | **Срок** **представ-** **ления** | | **Ответст-** **венный**  **за**  **обработку** | | **Срок** **испол-** **нения** | | **Ответст-** **венный** **за**  **передачу** | **Срок** **передачи** | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | 13 | |
| … | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акта, счета-фактуры сторонних организаций | 1 в бух | |  | | | Главный бухгалтер |  | | Главный бухгалтер | | Работник бухгалтерии | Передается сторонней организацией | | В течении 3 рабочих дней после исполнения контракта | | Главный бухгалтер | | До конца месяца | |  | | | по  истечени и 5 лет |
| КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приходный  кассовый ордер  (ф. 0310001) | | 1 в  бухг. | | кассир | кассир | | | по  мере  приема  денег | главный  бухгалтер | кассир | | | в конце  дня | | не позже  следующего  дня после  поступления | | бухгал- терия | | в день  поступления | |  | по  истечени и 5 лет | |
| Расходный  кассовый ордер  (ф. 0310002) | | 1 в  бухг. | | кассир | кассир | | | по  мере  выдач и  денег | главный  бухгалтер | кассир | | | в конце  дня | | не позже  следующего  дня после  поступления | | бухгал- терия | | в день  поступления | |  | по  истечени и 5 лет | |
| … | | … | | … | … | | | … | … | … | | | … | | … | | … | | … | | … | … | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) | | 1 в бухг. | | специалист по кадрам | специалист по кадрам | | | 25-го числа текущего месяца | главный  бухгалтер | специалист по кадрам | | | в течение дня | | 25-го числа текущего месяца | | бухгалтер-расчетчик | | 2 дня, после получения | |  | по  истечени и 5 лет | |
| Приказ о направлении в служебную командировку | | 1 в бухг. 1 в ОК | | специалист по кадрам | специалист по кадрам | | | Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | главный  бухгалтер | специалист по кадрам | | | в течение дня | | в день составления | | бухгалтер | | 2 дня, после получения | |  | 75 лет | |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | | 1 в бухг. | | бухгалтерия | бухгалтерия | | | – | бухгалтер | подотчетное лицо | | | – | | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | | бухгал- терия | | в день  поступления я | |  | по  истечени и 5 лет | |
| … | |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  | |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |

Приложение №10  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации Аннинского муниципального района.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных   
  средств.

 1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданная Распоряжение администрации Аннинского муниципального района комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки   
  финансово-хозяйственной деятельности Администрации.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

* подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и   
  соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета,   
  установленным Минфином России;
* соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок   
  осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования   
  средств муниципального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

* установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-   
  хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности   
  требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций   
  регламентам, полномочиям сотрудников;
* соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении   
  деятельности;
* анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить   
  существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

* принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего   
  контроля норм и правил, установленных законодательством России;
* принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием   
  фактических документальных данных в порядке, установленном   
  законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение   
  полной и достоверной информации;
* принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих   
  функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
* принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности   
  объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
* принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее   
  выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с   
  законодательством России.

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение распоряжений Главы Аннинского муниципального района;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных   
подразделений, отделов, подведомственных учреждений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:  
  – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных   
  документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

– включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия   
  установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и

кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками

денежных средств по данным кассовой книги;

* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч.   
  инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

3.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации подразделяется на предварительный,  
текущий и последующий.

 3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной   
операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является   
операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на   
стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют Глава Аннинского муниципального района, его заместители, главный бухгалтер и ирист-консульт администрации.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (бюджетной сметы.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности проектов Контрактов.
  + контроль за принятием обязательств Администрации в пределах доведенных лимитов  
    бюджетных обязательств;
  + проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с   
    графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
  + проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных   
  ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.).
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;
* проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением   
  правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов,   
  установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств   
  и (или) оправдательных документов;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых   
  средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том   
  числе в подведомственных учреждениях,на соответствие методологии учета и   
  положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сектором учета и отчетности администрации Аннинского муниципального района.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

* соответствие формы документа и хозяйственной операции;
* наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной   
  форме;
* правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.   
Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности,   
проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов   
незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие   
причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная   
  проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц,
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его   
  подведомственных учреждений;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности   
  учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения   
внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

* объект проверки;
* период, за который проводится проверка;
* срок проведения проверки;
* ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного

учета и норм учетной политики;

* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном   
  учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных   
нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их   
устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде   
протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень   
мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были   
выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки   
должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается Главой Аннинского муниципального района);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
* виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных   
  мероприятий;
* анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок   
  осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и   
  нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению   
  возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Администрации (лицом,   
уполномоченным Главой муниципального района) разрабатывается план мероприятий по   
устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц,   
который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует   
Главу района о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* Глава Аннинского муниципального района и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей   
  проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению   
внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему   
  законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их   
  отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение   
  проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы),   
  наличных денег и ценностей.
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой   
  отчетности в кассе учреждения;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* проверять планово-сметные документы;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами   
  (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими   
  финансово-хозяйственную деятельность;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально   
  ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных   
  средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность   
  начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные   
  внебюджетные фонды;

**6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими   
функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование,   
внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах   
деятельности.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную   
ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется   
субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых   
Главой Аннинского муниципальногорайона.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы   
внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля   
осуществляется комиссией по внутреннему контролю.В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет Главе района результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | | Период, за который  проводится проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы,  соблюдение порядка ведения кассовых  операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка соблюдения лимита денежных  средств в кассе | Ежеквартально на последний день отчетного квартала | Квартал | | Главный бухгалтер |
| 3 | Проверка наличия  актов сверки с  поставщиками и  подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | | Главный бухгалтер |
| 4 | Проверка правильности  расчетов с финансовыми,  налоговыми рганами, внебюджетными  фондами, другими  организациями | Ежегодно на  1 января | Год | | Главный бухгалтер |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых  активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | | Председатель  инвентаризационной комиссии |
|  |  |  |  | |  |

Приложение №11  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| №  п/п | Должность,  Ф. И. О. | Наименование  документов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Глава Аннинского муниципального района  Авдеев В.И. | Все документы | – |
| 2 | Начальник сектора учета и отчетности – главный бухгалтер Рыжикова Л.М. | Все документы | – |
| 3 | Заместитель главы администрации Аннинского муниципального района  Распопов С.В. | Все документа | За Главу Аннинского муниципального района в его отсутствие |

Приложение №12  
к Учетной политики для целей

бюджетного учета, утвержденной

Распоряжением администрации

Аннинского муниципального района

от 03.12.2018 № 604-р

Номера журналов операций

| Номер  журнала | Наименование журнала |
| --- | --- |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному  довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых  активов |
| 8 | Журнал по прочим операциям |