



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от «28» декабря 2020 года

№ 208

ст. Староминская

**О реализации учетной политики для целей бухгалтерского
учета в финансовом управлении администрации муниципального
образования Староминский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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», от 6 декабря 2010 года № 162 «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 года №52 н «Об утверждении первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями», от 6 июня 2019 года №85 н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», и методических указаний по их применению и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение по учетной политике и рабочий план счетов финансового управления муниципального образования Староминский для целей бухгалтерского учета на 2021 год согласно приложений 1-10;

2. Признать утратившими силу приказ от 27 декабря 2019 года №132 «О реализации учетной политики для целей бухгалтерского учета в финансовом управлении администрации муниципального образования Староминский район»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
администрации муниципального
образования Староминский район



Мит — В.И. Литовка

Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Финансового управления администрации муниципального образования
Староминский район на 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «События после отчетной даты» утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 275н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Отчет о движении денежных средств» утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 278н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов ** "Непроизведенные активы", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н ***
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов ** "Запасы", утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н и Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России 01.08.2019 N 02-07-07/58075;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов ** "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н и Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов ** "Долгосрочные договоры", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов** "Концессионные соглашения", утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н ****;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов ** "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н и Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в финансовом управлении осуществляется отделом учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета и отчетности. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника отдела учета и отчетности недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 5 Инструкции N 157н, п. 14 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014)

1.3. Бухгалтерский учет в финансовом управлении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 10). Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ (приложение №9). Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются нули. Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются –нули.;
- счет 0 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются коды КЦСР, 15-17 разряды коды КВР.

Иные правила раскрытия информации путем замены "0" в номере счета на иное значение (согласно правилам, установленным организацией, составляющей сводную (консолидированную) отчетность).

(Основание: п. 19 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, абзац 1 п. 2 раздела V Указаний N 65н)

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. , 6, 11 Инструкции N 157н)

1.5. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению N 5.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта «1-С Предприятие». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются:

- на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи);

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники либо смешанным способом (вручную, с помощью компьютерной техники).

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 2. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на внешний жесткий диск в кабинете группы автоматизации. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист (программист).

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на внешнем жестком диске в кабинете группы автоматизации.

(Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона N 402, п. 32 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п. 11, 19 Инструкции N 157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утв. приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов,

материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

(Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н)

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

(Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции N 157н)

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3). Контроль первичных документов проводят сотрудники отдела учета и в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 6)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете
 - датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:
 - последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.10. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

1.11. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

N п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков,	Журнал операций расчетов с поставщиками и	В разрезе поставщиков, исполнителей и

	исполнителей, подрядчиков	подрядчиками	подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется при наличии операций ежегодно на дату (последний день года), при отсутствии операций не формируется;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на дату (последний день года). Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) при наличии операций формируется ежегодно на дату (последний день года), при отсутствии операций не формируется.
- книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (ф. 0504048) при наличии операций формируется ежегодно на дату (последний день года), при отсутствии операций не формируется.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции N 157н)

1.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности

устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

(Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н)

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются:

- отдельным приказом.

1.14. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение N 7).

(Основание: п.п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции N 157н)

1.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 8).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- в течение года - по мере необходимости.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н, раздел VIII федерального стандарта "Концептуальные основы ...")

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта WEB-консолидация. После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в финансовое управление в электронном виде и на бумажных носителях в сроки установленные вышестоящим финансовым органом.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

1.17. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 4 к учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

1.18. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 6).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ; п. 6 Инструкции N 157н)

1.19. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.20. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае определяется начальником отдела учета и отчетности по согласованию с начальником финансового управления на основании письменного обоснования такого решения.

1.21. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется начальником отдела учета и отчетности по согласованию с начальником финансового управления на основании письменного обоснования такого решения.

(Основание: п.п. 17, 67 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п. 6 Инструкции N 157н)

1.22. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

учет использования рабочего времени и учет различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Начисление заработной платы специалистам финансового управления производить на основании табеля учета использования рабочего времени (код ф.0504421), утвержденного приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №52н. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производить с учетом регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени (дней неявок) на основании представленных работником листов нетрудоспособности, приказов о направлении работника в командировку, приказов о предоставлении отпуска работнику и других документов. Табель учета использования рабочего времени (код ф.0504421) сдается для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение N 3).

(Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.23. При смене начальника или начальника отдела учета и отчетности передача дел производится на основании приказа (распоряжения) начальника финансового управления или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
 - лицо, ответственное за сдачу дел,
 - лицо, ответственное за прием дел,
 - другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
 - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
 - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.
- Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:
- опись переданных документов, их количество и места хранения;
 - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
 - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
 - список отсутствующих документов;
 - факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей регистрируется в журнале регистрации доверенностей.

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость объектов имущества, полученная в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок определяется районной комиссией по определению справедливой стоимости объектов имущества, находящихся в собственности муниципального образования Староминский район.

Справедливая стоимость нефинансовых активов - при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ и при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым отсутствуют приходные документы может определяться постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании
 - оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" либо при отсутствии средств на оценку - иным способом;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;
 - иным способом;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - открытой информации о продаже аналогичных объектов;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);
 - иным способом.

(Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные

основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

2.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов либо исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов либо иным способом, определяемым комиссией.

(Основание: п.п. 27, 51, 85 Инструкции N 157н)

2.4. Имущество в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании нефинансового актива и списывается с балансового учета. До получения постановления о списании, а так же процедур (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

(Основание: п.п. 220 Инструкции N 157н)

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) для основных средств и Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) для материальных запасов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны в Акте о приеме-передаче (ф. 0504101) не заполняются.

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.7. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

2.8. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет:

2.9. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется в виде протокола постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию нефинансовых активов.

(Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности"

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации 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.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.3. Инвентарный номер основного средства состоит из 13 знаков и формируется по следующим правилам:

(Первый)-вид деятельности

(Второй –четвертый)- код синтетического счета

(Пятый)-0

(Шестой)- код аналитической группы основных средств

(Седьмой)- 0

(Восьмой) – код аналитической группы амортизации

(Девятый-тринадцатый)- порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Для формирования инвентарного номера неотделимых улучшений в объект операционной аренды используются реквизиты (номер и дата) договора аренды с целью идентификации каждого инвентарного объекта с соответствующим правом пользования активом.

(Основание: п. 9 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

3.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя или поставщика;
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта при наличии.

3.1.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в сейфе начальника. Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в сейфе начальника.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств у специалиста, ответственного за программное обеспечение).

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: п.п. 44, 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим

законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 8 Стандарта "Основные средства")

3.1.9. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, и тумбы входящие в комплект «Кабинет».

Существенной признается стоимость свыше десяти тысяч рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

3.2.1. 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.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.2.2. 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 (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: п.п. 23 Инструкции N 157н, п.п. 15, 19 стандарта "Основные средства")

3.2.3. 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 (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 10000 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.

(Основание: п.п. 25, 27, 31, 106 Инструкции N 157н, п. 19 стандарта "Основные средства")

3.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

3.2.5. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется - путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

3.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.3.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

3.3.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется: для имущества стоимостью свыше 3000 рублей

- Актом о списании имущества и актом обследования имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

3.3.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.3.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт об утилизации (уничтожении) основного средства.

3.3.7. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания (растянутого по времени), а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом об утилизации имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". При условии оформления вышеуказанных документов одним рабочим днем отнесение на счет 02 не производится.

(Основание: п. 335 Инструкции N 157н)

3.4. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.4.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.4.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

3.4.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

3.4.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.4.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

3.4.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.4.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.4.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.4.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров радиостанций;-
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none">- штативы;- сумки и чехлы;- сменная оптика;-

3.5. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.5.1. В связи с большим количеством компьютерной техники, разными сроками приобретения, длительным использованием, частыми поломками и необходимостью ремонта составляющих частей не производить комплектование программно-технических комплексов.

Системные блоки, мониторы и принтеры учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

3.5.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям программно-технических комплексов, осуществляется аналогично учету приспособлений и

принадлежностей. При включении в состав программно-технических комплексов перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего программно-технических комплексов.

3.5.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Принадлежность
Системный блок	x*(1)	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	x	
Монитор	x	
Принтер	x	
Сканер	x	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x	
Источник бесперебойного питания	x	
Колонки		x
Внешний модем		x
Внешний модуль Wi-Fi		x
Web-камера		x
Внешний TV-тюнер		x
Внешний привод CD/DVD		x
Внешний привод FDD		x
Разветвитель-USB		x
Манипулятор мышь		x
Клавиатура		x
Наушники		x

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей.

3.6. Особенности учета единых функционирующих систем

3.6.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.6.2. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

3.7. Организация учета основных средств

3.7.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Накладной (ф. 0504102). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

3.7.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.7.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется:

- единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

(Основание: п. 55 Инструкции N 157н)

3.7.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.7.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Списание основных средств:

- стоимостью до 50 000 рублей производится учреждением самостоятельно в соответствии с решением Совета муниципального образования Староминский район №61.6 от 23.06.2020 года «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования Староминский район от 30 апреля 2008 года №35.25 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Староминский район, о признании утратившим силу решения Совета муниципального образования Староминский район от 24.05.2006 года №14.13» согласно актов постоянно действующей комиссии по списанию;

- стоимостью свыше 50 000 рублей с разрешения главы муниципального образования Староминский район.

3.7.6. В целях эффективности расходования бюджетных средств закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Учет нематериальных активов

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности

учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции N 157н.

5. Амортизация

5.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется

- линейным методом;

Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

5.2. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из оставшегося срока полезного использования.

5.3. При переоценке основных средств, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки:

- пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки;

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

5.4. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из:

- срока действия договора аренды.

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 101 Инструкции N 157н, письмо Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

6.3. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники и вычислительной техники) учитывать: дискеты, картриджи, кабели, переходники, флеш-карты и другие соответствующие товары. Списание производить на основании актов на

списание, списание канцелярских товаров производить на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения.

6.4. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту:
- 0 401 10 189 "Иные доходы"

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

6.5. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

6.6. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов (бумага, канцелярские товары) применяется:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

7. Учет денежных средств

7.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

Наименование территориального органа Федерального казначейства (финансового органа муниципального образования), кредитной организации	Номер лицевого счета, счета в кредитной организации	Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета, счета в кредитной организации
Отдел казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район	905.11.008.0	По поступлению и выбытию денежных средств
Отдел казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район	905.41.008.0	Средства во временном распоряжении

7.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по

денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций в электронном виде.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

7.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

(Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

7.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене ответственного лица за ведением кассы)

7.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.6. Кассовые документы, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 031003, кассовая книга 0504514 ведутся в электронном виде. Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе. В случае ведения кассовой книги 0504514 с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных. Лист кассовой книги 0504514, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности и брошюруются в конце календарного года. Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги 0504514 подписывается начальником финансового управления, начальником отдела учета и отчетности и скрепляется оттиском печати учреждения.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на

год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции N 157н)

8.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

9. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

9.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

(Основание: п.п. 199, 221 Инструкции N 157н)

9.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

9.4. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 36 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 136 "Доходы от компенсации затрат".

9.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов,

в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

10. Учет доходов и расходов

10.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

10.2.. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам;
- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

Дополнительные требования к аналитическому учету доходов будущих периодов:

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 1 401 40 12Х и кредиту счета 1 401 10 12Х и признаются:

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение:

- в части, относящейся к текущему периоду - доходами текущего отчетного периода;
- в части, относящейся к будущим периодам - доходами будущих периодов.

Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п.28 стандарта "Доходы")

Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов, межбюджетных трансфертов отражаются

-датой заключения соглашения о предоставлении МТБ по дебету 1 205 51 561, 1 205 61 561 и кредиту 1 401 40 151;

-датой фактического перечисления МТБ текущего характера по дебету 1 210 02 151 и кредиту 1 205 51 661, капитального характера 1 210 02 151 и кредиту 1 205 561 661;

-при выполнении условий при передаче активов, установленных при предоставлении МТБ

текущего характера по дебету 1 401 40 151 и кредиту 1 401 10 151, капитального характера по дебету 1 401 40 161 и кредиту 1 401 10 161.

Отражение в учете дотаций (безвозмездные перечисления без условий) производится на основании решения о бюджете на соответствующие года.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (год);

Стоимость приобретенных неисключительных прав на нематериальные активы, приходящийся на месяцы пользования текущего года относится на счет 401.20, а стоимость неисключительных прав, приходящихся на месяцы права пользования следующего года относится на счет 401.50.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в месяце окончания права пользования неисключительными правами на нематериальные активы.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования.

10.4.1. Признание оценочного обязательства по отпускам осуществляется 1 раз в год по состоянию на 31 декабря. Резерв рассчитывается по каждому сотруднику по которому по состоянию на 31 декабря остались остатки неиспользованных отпусков за предыдущие годы (по справке отдела кадров).

10.4.2. Резервы предстоящих расходов на неиспользованные отпуска текущего года не начисляются.

10.4.3. Расчет резерва предстоящих расходов на отпуска производится из расчета среднего дневного заработка рассчитанного в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утверждены Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

Величина оценочного обязательства, рассчитанная по каждому работнику, равна произведению его среднего дневного заработка на количество неиспользованных дней отпуска за предыдущие годы.

10.4.4. Полученные оценочные обязательства по резервам предстоящих расходов по отпускам по каждому сотруднику суммируются и от общей суммы исчисляется оценочное обязательство по начислениям на оплату труда (30,2%).

10.4.5. Формирование сумм резервов предстоящих расходов по отпускам отражается бухгалтерской операций ДТ 1.401.20.211 КТ 1.401.60.211, по начислениям на заработную плату ДТ 1.401.20.213 КТ 1.401.60.213.

10.4.6. При очередной выплате отпуска с периодом предшествующего года производится начисление расходов за счет сумм резервов по отпускным ДТ 1.401.60.211 КТ 1.302.11.730, по начислениям на зарплату ДТ 1.401.60.213 КТ 1.303.02.730, 1.303.06.730, 1.303.07.730, 1.303.10.730.

10.4.7. На суммы начисленных резервов предстоящих расходов по отпускам и начислениям на заработную плату осуществляется принятие обязательств ДТ 1.501.93.000 КТ 1.502.99.000

10.4.8. Принятие обязательств за счет сформированного резерва отражается проводкой ДТ 1.501.93.000 КТ 1502.99.000 со знаком минус.

10.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением
- на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

10.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.
К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет ЛБО ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (форма 0504822) и отражаются в учете не позднее 3 рабочих дней с даты доведения ЛБО отделом казначейского контроля финансового управления администрации муниципального образования Староминский район.

Бюджетные и денежные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств районного бюджета, финансовым управлением принимаются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Момент отражения в учете	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Момент отражения в учете
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных		Акт выполненных работ	Дата подписания документа
			Акт об оказании услуг	
			Акт приема-передачи	
			Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)	
			Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки	
			Счет	
			Счет-фактура	
			Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)	

	заказчиками		Универсальный передаточный документ, товарная накладная (произвольной формы, используемая поставщиком), накладная, товарный чек и др.	
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение)	Дата подписания контракта, договора или доп.соглашения к ним	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет, для авансовых платежей Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ, товарная накладная (произвольной формы, используемая поставщиком), накладная, товарный чек и др.	Дата подписания документа основания
3.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Уведомление по расчетам между бюджетами Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты	Дата составления документа
4.	Фонд оплаты труда (211).	Начало текущего года в сумме доведенных ЛБО по фонду оплаты труда	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ежемесячно в последний день месяца в сумме начисленной

				заработной платы по расчетной ведомости (ф. 0504402)
	Суммы страховых взносов (213)	Ежемесячно в последний день месяца в сумме начисленных страховых взносов по расчетной ведомости (ф. 0504402)	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Ежемесячно в последний день месяца в сумме начисленных страховых взносов по расчетной ведомости (ф. 0504402)
5.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, предписание)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Исполнительный документ, судебный приказ, предписание График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата поступления документов в бухгалтерию
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, налоговое требование	Дата поступления документов в бухгалтерию	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа, справка налогового органа, налоговое требование	Дата поступления документов в бухгалтерию
7.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений, а также обязательства по уплате	Дата поступления документов в бухгалтерию	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в	Дата поступления документов в бухгалтерию

платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство	командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212)
	Налоговая декларация, декларация, расчет платежей

Бюджетные обязательства за декабрь месяц за минусом оплаченных авансовых платежей и подлежащие к оплате в следующем финансовом году согласно условиям заключенных контрактов, принимаются к учету за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года на основании дополнительных соглашений к первоначальным контрактам и договорам. Денежные обязательства за декабрь месяц за минусом принятых денежных обязательств на авансовые платежи, подлежащие оплате в следующем финансовом году согласно условиям заключенных контрактов принимаются к учету за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года на основании актов на оказание услуг и выполнение работ за декабрь текущего года.

11.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 17 000 "Принимаемые обязательства"	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 17 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений

11.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

11.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000

"Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года следующего за отчетным.

Бухгалтерские операции по счетам санкционирования отражаются на основании Справки (ф.0504833).

Объемы финансирования не являются активами учреждения и соответственно не подлежат бюджетному учету.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

12.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по цене приобретения, передаче;
 - в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политики.
- (Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

12.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

12.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам. (по счетам: 1 201 21 000, 1 201 23 000, 1 201 26 000, 1 201 27 000, 1 201 34 000, 1 210 03 000.)

12.5. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

12.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения.

- по стоимости приобретения,

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

12.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

13. Положение об учетной политике для целей налогообложения.

13.1 Общие положения

13.1.1. Учетная политика для целей налогообложения - выбранная налогоплательщиком совокупность допускаемых Налоговым кодексом РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика.

13.1.2. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

13.2 Организация и методика ведения налогового учета

13.2.1. Налоговый учет осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации Староминского района.

13.2.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

13.2.3. Объектом налогообложения в целях удержания и уплаты налога на доходы физических лиц являются суммы, выплачиваемые в пользу работников финансового управления в соответствии с нормативными правовыми актами по вопросам оплаты труда.

13.2.4. Объектом налогообложения в целях начисления и уплаты налога на имущество организаций является муниципальное имущество.

Методы оценки объектов бюджетного учета в целях начисления налога на имущество организаций:

- оценка стоимости основных средств при приобретении, сооружении и изготовлении (пункт 47 Инструкции №157н);
- метод амортизации основных средств (пункт 85 Инструкции №157н).

Налог на имущество организаций начисляется и уплачивается ежеквартально.

13.2.5. 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";

13.2.6. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- не позднее последнего дня месяца в котором подавалась декларация либо расчет.

13.2.6. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в году, следующем за отчетным.

14. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов

14.1 Общие положения

Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования бюджета осуществляется с применением программного продукта 1С.

В УФК по Краснодарскому краю финансовому управлению администрации Староминского района как администратору доходов открыт лицевой счет 04183И22520

Бюджетный учет доходов и источников внутреннего финансирования бюджета ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета согласно приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Учет доходов администратора 905 осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;
- приложенных к указанным выпискам первичных документов.

Финансовое управление в качестве администратора доходов, главного администратора доходов бюджета муниципального образования Староминский район (далее – бюджет района) осуществляет администрирование доходов по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации по перечню согласно приложению к настоящему Порядку.

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 БК РФ финансовое управление осуществляет полномочия главного администратора доходов бюджета района:

- 1) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- 2) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- 3) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;
- 4) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 5) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 БК РФ финансовое управление осуществляет полномочия администратора доходов бюджета района:

- 1) начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- 2) взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
- 3) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК) заявок на возврат для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в УФК;
- 5) предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также

иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) согласование с краевыми органами исполнительной власти – главными администраторами доходов краевого бюджета от возврата остатков целевых средств – потребности в использовании остатков целевых средств на те же цели;

7) возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованных по состоянию на 1 января очередного финансового года, из местных бюджетов в краевой бюджет в порядке и сроки, установленные Министерством финансов Краснодарского края;

8) взыскание неиспользованных остатков целевых средств в бюджет района в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального образования Староминский район;

9) своевременное подтверждение муниципальным образованием наличия потребности в использовании остатков целевых средств на те же цели;

10) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Староминский район;

11) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимает в соответствии с ним нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

14.2. Порядок администрирования

Структурные подразделения финансового управления в пределах своей компетенции оформляют документы, являющиеся основанием для начисления администрируемых доходов или внесения изменений в ранее произведенные начисления, и передают вышеперечисленные документы на следующий день со дня оформления с сопроводительной служебной запиской либо реестром в отдел учета и отчетности.

Структурные подразделения финансового управления осуществляют контроль за правильностью исчисления сумм доходов, а также проводят работы, направленные на взыскание имеющейся задолженности по платежам в бюджет района, пеней и штрафов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, анализ и прогнозирование поступлений на очередной финансовый год и плановый период с разбивкой помесячно в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Отдел учета и отчетности осуществляет начисление, учет, исполнение решения и составление необходимых документов по зачету или уточнению неверно оплаченных сумм доходов, а также подготовку и согласование актов сверок с плательщиками в случае возврата.

Решение о возврате излишне или неверно уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним принимается в соответствии с разделом VII к настоящему Порядку.

Составление бюджетной отчетности администратора доходов осуществляется отделом учета и отчетности на основании данных лицевого счета администратора доходов бюджета района 04 (далее – лицевой счет администратора) и кассового плана.

Отдел казначейского контроля заключает до начала очередного финансового года с УФК регламент о порядке и условиях обмена информацией между УФК и финансовым управлением по форме, утвержденной Федеральным казначейством, а также обеспечивает заключение соглашений (договоров) об обмене информацией в электронном виде.

Отдел учета и отчетности (в части доходов) и отдел казначейского контроля (в части восстановления кассового расхода) в пределах компетенции направляют в УФК документы

финансового управления в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства:

карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (наделение должностных лиц финансового управления правом первой и второй подписи документов, направляемых в УФК, осуществляется приказом финансового управления);

заявку на возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм (далее – заявка на возврат) по форме согласно приложению 3 к Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденному приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 года № 8н (далее – Приказ №8н) (при обмене с УФК документами в электронном виде заявка на возврат распечатывается, хранится в делах отдела бюджетного учета и отчетности и отдела казначейского контроля и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Краснодарского края, определяющим вопросы делопроизводства);

уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 8 к Приказу № 8н, заполняемое в порядке, установленном Приказом № 8н (при обмене с УФК документами в электронном виде указанное уведомление распечатывается, хранится в делах отдела бюджетного учета и отчетности и отдела казначейского контроля и уничтожается в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Краснодарского края, определяющим вопросы делопроизводства).

Структурные подразделения финансового управления по согласованию с отделом учета и отчетности до начала финансового года, а также в случае изменения отдельных реквизитов доводят до плательщиков сведения о реквизитах счета, открытого в УФК для учета доходов, на который зачисляются администрируемые доходы, и другие реквизиты, необходимые для оформления расчетных документов, а также порядок заполнения платежных поручений на перечисление платежей в бюджет в соответствии с требованиями правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации.

Отдел учета и отчетности и отдел казначейского контроля получают от УФК документы, предусмотренные регламентом о порядке и условиях обмена информацией, в пределах компетенции.

Отдел учета и отчетности и отдел казначейского контроля обеспечивают сохранность информации и документов, поименованных в пункте 7 настоящего раздела.

14.3. Начисление поступлений

В процессе начисления доходов отдел учета и отчетности взаимодействует со следующими структурными подразделениями финансового управления:

- по суммам доходов, полученных от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений и начисленных к возврату остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджета муниципального района (далее – остатки целевых средств), безвозмездных поступлений из других уровней бюджета с бюджетным отделом;

- по суммам доходов, полученных от штрафов, санкций, возмещение ущерба с отделом внутреннего муниципального финансового контроля, контрактным управляющим, ведущим специалистом (юристом);

Отдел учета и отчетности обеспечивает начисление доходов на основании документов, представляемых структурными подразделениями финансового управления, в следующем порядке:

1) суммы доходов, полученные от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений, возвратов остатков межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования начисляются на основании уведомлений по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) главных администраторов межбюджетных трансфертов, главных администраторов доходов по возврату остатков целевых средств, поступающих в отдел учета и отчетности;

3) суммы штрафов, санкций, возмещения ущерба начисляются на основании копии уведомлений, претензий, и (или) копии судебных актов, предоставляемых ведущим специалистом (юристом), отделом внутреннего муниципального финансового контроля;

4) суммы прочих неналоговых доходов начисляются на основании данных о фактически поступивших суммах.

Отдел учета и отчетности:

- начисляет доходы с элементами других бюджетов, поступившие в доход бюджета района и отражает начисление в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам по факту кассового поступления в доход бюджета ежемесячно последним днем месяца в отдельном программном продукте 1С: Предприятие (Доходы);

- отражает в бюджетном учете невыясненные поступления с кодом 905 по факту кассового поступления, их уточнение (возврат) в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам в программном продукте 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения);

- ведет учет операций по поступлениям доходов на лицевой счет администратора на основании документов, полученных от УФК и управления казначейского контроля, в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации в Журналах операций расчетов с дебиторами по доходам в программном продукте 1С: Предприятие (Бухгалтерия государственного учреждения);

- ведет аналитический учет начислений и поступлений в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

14.4. Учет поступлений, администрируемых финансовым управлением

В случае обнаружения в платежных документах несоответствия кода бюджетной классификации Российской Федерации назначению платежа, требующего уточнения, либо в случае необходимости возврата поступивших сумм доходов, администрируемых финансовым управлением, специалист отдела учета и отчетности доводит до сведения бюджетополучателей данные платежные документы для внесения корректировок. Бюджетополучатели направляют письма на имя начальника финансового управления (заместителя начальника) с указанием отделу казначейского контроля произвести исправительные операции по восстановлению кассового расхода, а отделу учета и отчетности - исправительные операции по возврату, либо уточнению доходов.

Отдел казначейского контроля, отдел учета и отчетности в пределах своей компетенции на основании письма об уточнении (возврате) поступивших сумм доходов формирует:

- заявку на возврат (ф. 0531803);

- уведомление об уточнении вида и принадлежности поступлений (ф. 0531809).

Отдел казначейского контроля, отдел учета и отчетности в пределах своей компетенции подписывает уведомления и заявки у начальника финансового управления и

направляет в УФК по электронным каналам связи.. При осуществлении возврата остатков целевых средств в краевой бюджет по виду дохода 2 19 60010 «Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» отдел учета и отчетности на основании уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) формирует заявку на возврат, подписывает её у начальника финансового управления и направляет в УФК по электронным каналам связи.

В случае подтверждения наличия потребности в использовании остатков целевых средств на те же цели, возврат в бюджеты муниципальных образований по виду дохода 2 18 00000 «Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет» осуществляется отделом учета и отчетности. Отдел учета и отчетности формирует уведомление по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) и заявку на возврат, подписывает её у начальника финансового управления и направляет в УФК по электронным каналам связи.

14.5. Учет невыясненных поступлений

Неклассифицированные поступления в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета финансового управления, получаемой из УФК, отражаются по коду невыясненных поступлений с указанием кода администратора 905 в соответствии с ведомственной принадлежностью.

Отдел учета и отчетности передает копии первичных документов о поступлениях, отраженных в выписке из сводного реестра поступлений и выбытий средств бюджета, как невыясненные поступления, поступившие со счета для учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации 40101810300000010013, открытого УФК по Краснодарскому краю в Южном ГУ Банка России (далее - ЕКС), за исключением поступлений, зачисленных напрямую на единый счет бюджета конкретным бюджетополучателем.

На основании письма бюджетополучателя на имя начальника финансового управления отдел казначейского контроля (в части восстановления кассового расхода) и отдел учета и отчетности (в части возврата или уточнения доходов) в пределах своей компетенции формируют уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа или заявку на возврат, подписывают их у начальника финансового управления и направляют в УФК по электронным каналам связи.

По запросам на выяснение принадлежности платежа по поступлениям, числящимся в учете УФК на коде 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет», направляемым в финансовое управление по электронным каналам связи, отдел учета и отчетности формирует уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа для зачисления данных средств на код дохода, администрируемый финансовым управлением.

14.6. Контроль, осуществляемый финансовым управлением за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет

Структурные подразделения финансового управления в пределах компетенции проверяют соответствие суммы, уплаченной плательщиком, сумме, указанной в документах, являющихся основанием для осуществления платежа.

В случае неисполнения плательщиком в добровольном порядке частично или в полном объеме обязанности по уплате платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, соответствующее структурное подразделение финансового управления совместно с отделом учета и отчетности осуществляет сбор документов, подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) подлежащей уплате суммы (в том числе определение перечня

необходимой для заполнения платежного документа информации, которую необходимо довести до суда (мирового судьи) и (или) судебного пристава-исполнителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации). При этом полный пакет документов (оригиналы, в случае невозможности предоставления оригиналов, копии документов), подтверждающих факт неуплаты (частичной неуплаты) суммы, подлежащей уплате плательщиком, передается соответствующим структурным подразделением финансового управления, на основании служебной записки, ведущему специалисту (юристу), который принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры для взыскания задолженности по платежам в бюджет.

В случае удовлетворения судом требований финансового управления о взыскании с плательщика сумм, подлежащих зачислению в бюджет, структурное подразделение финансового управления (отдел внутреннего муниципального финансового контроля, ведущий специалист (юрист)) предоставляет в отдел учета и отчетности копию судебного акта.

В случае неисполнения плательщиком судебного акта более трех месяцев с момента вступления в силу судебного акта, отдел учета и отчетности ежеквартально направляет ведущему специалисту (юристу) служебную записку о задолженности по платежам в бюджет для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для взыскания задолженности.

Ведущий специалист (юрист) обеспечивает направление в службу судебных приставов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», документов, необходимых для возбуждения исполнительного производства.

В случае превышения суммы платежа, уплаченной плательщиком, над начисленной суммой, возврат излишне уплаченной суммы осуществляется в порядке, определенном разделом VII настоящего Порядка.

14.7. Порядок рассмотрения заявлений плательщиков о возврате излишне уплаченных сумм

1. По факту поступления денежных средств зачисленных с ЕКС, возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней, штрафов производится по предоставлению плательщиком следующих документов:

1) заявления плательщика в письменном виде в произвольной форме о возврате излишне уплаченной суммы (для юридических лиц - на бланке или с угловым штампом организации и подписью руководителя, заверенной гербовой печатью организации), содержащего следующую информацию:

- фирменное (полное официальное) и сокращенное наименование организации, номер корреспондентского счета, БИК, ИНН, КПП (для юридических лиц);

- причины излишней уплаты, об ошибочности указания кода классификации доходов;

- сумму возврата прописью и цифрами (в рублях, копейках);

- код бюджетной классификации;

- назначение платежа;

- код общероссийского классификатора территорий муниципальных образований ОКТМО;

2) подлинных расчетных документов об уплате излишне уплаченных (взысканных) сумм (квитанций) или их копий, заверенных в установленном порядке;

3) копии документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2. При поступлении заявления плательщика с приложением необходимых документов соответствующее структурное подразделение финансового управления в течение трех рабочих дней проверяет факт поступления денежных средств в бюджет и соответствие представленных документов действующему законодательству и настоящему Порядку и, в

случае положительного результата проверки, готовит проект решения администратора о возврате либо отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм, согласовывает с начальником финансового управления и направляет согласованную служебную записку в отдел учета и отчетности с приложением документов, указанных в пункте 1 настоящего раздела.

Отдел учета и отчетности обязан проверить факт поступления в бюджет указанных сумм по данным УФК.

В случае принятия решения об отказе от возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм, при наличии оснований, предусмотренных законодательством, соответствующее структурное подразделение финансового управления направляет плательщику уведомление с обоснованием причин невозможности возврата платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае положительного решения отдел казначейского контроля, отдел учета и отчетности в пределах своей компетенции оформляет заявку на возврат (ф. 0531803) и передает ее в УФК по электронным каналам связи.

14.8 Порядок заполнения (составления) и отражения в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджетов

Бюджетный учет доходов бюджета района осуществляется в соответствии с БК РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» с изменениями о дополнениях, от 6 декабря 2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями, от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

14.9 Порядок и сроки сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов

Сверка данных бюджетного учета с данными УФК о поступлениях, сформированных нарастающим итогом с начала года на первое число текущего месяца, проводится отделом учета и отчетности ежемесячно.

В случае выявления расхождений с данными УФК, устанавливаются причины указанного расхождения и незамедлительно принимаются меры по его устранению.

Отдел учета и отчетности составляет бюджетную отчетность главного администратора доходов районного бюджета по формам в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 26 октября 2012 года №138н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28

декабря 2010 года №191н», в сроки, установленные приказами министерства финансов для представления отчетности.

14.10.Порядок составления прогноза поступлений доходов, администрируемых финансовым управлением

Прогноз поступлений доходов по группе вида доходов 100 «налоговые и неналоговые доходы» (за исключением 1 16 01154) составляется отделом доходов бюджета и отделом учета и отчетности в сроки, установленные финансовым управлением.

Сведения по прогнозу поступлений по видам доходов 1 16 01154 «Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выявленные должностными лицами органов муниципального контроля» составляются отделом внутреннего муниципального финансового контроля, в сроки, установленные финансовым управлением.

Прогноз безвозмездных поступлений по группе вида доходов 200 «безвозмездные поступления» составляется бюджетным отделом, в сроки установленные финансовым управлением.

Прогноз поступлений доходов, администрируемых финансовым управлением, учитывается при подготовке проекта бюджета муниципального образования Староминский район на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Староминский район.

15. Изменение учетной политики

15.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности финансового управления.

Приложения

к положению по учетной политики для целей бухгалтерского учета финансового управления администрации муниципального образования Староминский район на 2021 год.

2. Перечень регистров бюджетного учета (журналов операций)
3. График документооборота.
4. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
8. Положение об инвентаризации.
9. Детализация номера счета аналитического кода по КОСГУ используемого в рабочем плане счетов
10. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.