



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

30.12.2022

146

ст. Тбилисская

**Об утверждении учетной политики
финансового управления администрации муниципального
образования Тбилисский район для целей бюджетного учета**

Во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и приказами Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 06.10.2008 г. № 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету", от 29.11.2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 г. №274н) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район согласно приложению к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01.01.2023 г.

2. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации муниципального образования от 29.12.2021 г. № 151 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район для целей бюджетного учета».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности финансового управления Н.Н. Попадука.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

приказом финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район
от 30.12. 2022 г. № 146

Учетная политика для целей бюджетного учета финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район

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 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкции № 157н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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 № 52н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 г. №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ № 191н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных

(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Приказ № 82н);

- приказом Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Приказ № 209н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 г. № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 г. №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 г. № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Финансовое управление	Финансовое управление администрации муниципального образования Тбилисский район
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1.2. Ведение бухгалтерского учета в финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – финансовое управление) осуществляется отделом учета и отчетности финансового управления.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник отдела учета и отчетности. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в работе Положением об отделе учета и отчетности, должностными инструкциями.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности недействительны и к исполнению не принимаются.

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

1.3. Форма ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности автоматизированная, с применением программных продуктов для ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности – 1С:Предприятие 8.3 "Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2" (далее - 1С:Предприятие), для расчетов с сотрудниками и формировании отчетности - 1С:Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1".

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

- система электронного документооборота с Отделом № 26 Управления Федерального казначейства осуществляется на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации;

- передача отчетности об исполнении консолидированного бюджета Тбилисского района и сводной бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Краснодарского края осуществляется в подсистеме отчетности единой государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами Краснодарского края (далее – программный комплекс "WEB – консолидация");

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы с применением компьютерной программы 1С:Предприятие, программ для ЭВМ Система

«Контур.Экстерн», «Диадок»;

- передача отчетности в отделение Социального фонда России с применением компьютерной программы 1С:Предприятие, программ для ЭВМ Система «Контур.Экстерн», «Диадок»;

- передача отчетности в органы государственной статистики с применением компьютерной программы 1С:Предприятие, программ для ЭВМ Система «Контур.Экстерн», «Диадок»;

- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников финансового управления в рамках зарплатного проекта, осуществляется с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк Бизнес Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации;

- размещение финансовой и иной информации о бюджете и бюджетном процессе на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

1.5. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

- 3 – средства во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет в финансовом управлении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 г. №157н плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 310 "Увеличение стоимости основных средств", 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов" в рамках третьего разряда кода.

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

- коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учета по счетам:

- счет 0 201 35 000 «Денежные документы» - в 5-17 разрядах номера отражаются нули;

- счет 0 401 60 000 «Резерв на оплату отпусков» - в 5-14 разрядах номера указываются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения;

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

1.6. Организация дополнительного аналитического учета

1.6.1. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников, источников финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

1.7. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н;
- самостоятельно разработанные формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

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.

1.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению № 3.

1.9. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением 1С. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в виде электронного документа без использования квалифицированной электронной подписи;
- на бумажных носителях и в виде электронного документа без использования квалифицированной электронной подписи;
- на бумажных носителях.

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

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний накопитель, который хранится в сейфе в кабинете №302. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист финансового управления;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.10. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.11. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела учета и отчетности финансового управления в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 7)

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается отдельным приказом заместителя

главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления «О назначении лиц, ответственных за осуществление приемки товаров, выполненных услуг в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)».

1.13. 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.

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

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	2	3	4
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и 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)

1.15 Финансовое управление использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по мере надобности;
- журнал операций (ф.0504071) по всем забалансовым счетам

формируется ежемесячно;

- 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 на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно, в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежеквартально;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий (ф. 0504048) формируется по мере надобности;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

1.16. 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 предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается 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 государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно 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 г. № 558, но не менее 5 лет.

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в финансовом управлении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности осуществляет свою деятельность в соответствии с Приложениями № 8 и № 11.

1.18. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября текущего финансового периода.

Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 11).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" осуществляется:

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

1.19. При принятии бюджетных и денежных обязательств финансовое управление применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, предусмотренной Инструкцией № 162н, согласно (Приложению № 6).

1.20. Месячная, квартальная, годовая бюджетная бухгалтерская отчетность представляются в финансовое управление в электронном виде в программном комплексе «WEB – Консолидация» с использованием электронной подписи в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов. Годовая бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом, с приложением контрольных листов, подписанных специалистами финансового управления.

1.21. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с (Приложением № 10) к учетной политике.

1.22. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 7).

1.23. 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).

Существенность ошибки определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном

случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.24. 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:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения;

- иное значение.

1.25. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен:

- финансовым органом;
- главным распорядителем бюджетных средств;
- органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

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

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактические затраты рабочего времени.

1.27. При смене заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления или начальника отдела учета и отчетности передача дел производится на основании приказа заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, 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 приема – передачи (далее – Акт). В Акте 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;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего

контроля;

- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, 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.

2. Рабочий План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Финансовое управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Инструкции № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», пункт 23 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности". Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 1.

2.3. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

КПС счета расходов состоит из 17 значений:

1. Раздел и подраздел с 1 по 4 цифры:

0106 Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора;

2. Код целевой статьи расходов с 5 по 14 цифры:

74 1 00 00190 Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления;

3. Вид расходов с 15 по 17 цифры:

121 – Фонд оплаты государственных (муниципальных) органов;

122 – Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;

129 – Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов;

244 – Прочая закупка товаров, работ, услуг.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Обработку первичных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением программного продукта «1С», «АС БЮДЖЕТ»

3.1 Нематериальные активы

3.1.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.1.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства.

3.1.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.1.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется постоянно действующей комиссией.

3.1.5. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.1.6. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.2 Основные средства

3.2.1 Финансовым управлением к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

- предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,

- находящиеся в эксплуатации, в запасе, либо переданные по договору безвозмездного пользования,

- независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев,

- финансовое управление прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для использования финансовым управлением самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения муниципальных функций (полномочий) в соответствии с целями финансового управления.

Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение, изготовление.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

При принятии к учету объектов основных средств постоянно действующей комиссией проверяется наличие сопроводительных документов и

технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств, следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

В целях ведения бухгалтерского учета драгоценные металлы учитываются по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью драгоценных металлов признается их оценочная стоимость.

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

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

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно - действующей комиссией, утвержденной приказом управления, в соответствии с техническими условиями, сроками гарантийного использования имущества или рекомендациями изготовителей.

Объекты основных средств, не приносящие финансовому управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект – 1 рубль до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

В случае отнесения объекта основного средства, не признаваемого активом, на забалансовый счет, инвентарный номер за ним сохраняется до момента списания имущества.

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

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. В случае наличия в одном объекте нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Каждому объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в финансовом управлении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

- инвентарная карточка учета основных средств;

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

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Книги учета материальных ценностей.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 г. № 2018-ст.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом, исходя из первоначальной стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств и нематериальных активов. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

На объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется.

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств, для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 г. № 1072.

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

3.2.8. В случае, когда материальные ценности, признанные для целей бюджетного учета в составе объектов основных средств, изменили исходя из новых условий их использования свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), по решению постоянно действующей комиссии такие объекты основных средств реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета (например, в материальные запасы).

3.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), их стоимость списывается на расходы финансового управления. Управленческий учет объектов основных средств, стоимость которых отнесена на уменьшение доходов от реализации активов в момент их ввода в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Учет ведется по каждому ответственному лицу в количественно-суммовом выражении, без разделения по источникам приобретения.

К категории основных средств, списанных с баланса и находящихся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 руб. (отнесенных на управленческий учет) относятся такие материальные ценности как: мебель, счетные машинки, лампы настольные, бра, фонари, телефонные аппараты, стойки для дисков, пеналы для ключей, настольные приборы для канцелярских товаров, часы, чайники, обогреватели, урны для мусора, шторы, огнетушители и т.д.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с недостачей, хищением или принятием решения о списании постоянно действующей комиссией финансового управления, производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.05604104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в оборотной ведомости основных средств в оперативном учете. Инвентаризация данных активов производится в порядке и сроки, установленные для нефинансовых активов, отраженных в балансе.

3.2.10. На объекты основных средств, стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

3.2.11. На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами. (ФСБУ "Основные средства")

3.2.12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

3.2.13. Учет операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Для контроля за соответствием учетных данных по объектам основных средств у лиц, ответственных за сохранность имущества, и данных по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

3.2.14. Устанавливается периодичность распечатывания оборотных ведомостей по основным средствам – ежемесячно.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Финансовое управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-98 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

3.3.2. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

В связи с интенсивным использованием и сроком службы меньше 12 месяцев расходы по изготовлению штампов, печатей, приобретению ножниц, точилок для карандашей механических, дыроколов учитывать по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

В составе расходных материалов для оргтехники учитываются картриджи, кабели, переходники, флеш-накопители и другие соответствующие товары, не являющиеся запасными частями. Установка картриджей производится работниками учреждения самостоятельно, использованные картриджи утилизируются в специализированных организациях.

3.3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

3.3.4. Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении, отражаются в составе расходов текущего периода.

3.3.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды финансового управления бумаги, канцелярских принадлежностей лицом, ответственным за сохранность материальных ценностей, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Замена, установка материальных ценностей ответственным лицом оформляется Актом на установку материальных ценностей. Эти документы являются основанием для списания материальных запасов.

Списание материальных запасов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссией, оформленного первичным документом – Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет операций по поступлению, расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри финансового управления ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3.6. Периодичность распечатывания оборотных ведомостей по материальным запасам – ежемесячно.

3.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. (ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами муниципального образования Тбилисский район, финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район.

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

3.4.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.4.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

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

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

3.5.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя согласованного с заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника. Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении получателя.

3.5.3. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача выданных под отчет

денежных средств одним сотрудником другому запрещается. Основанием для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления или его заместителем. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами. Записи операций в Журнале операций осуществляются ежедневно на основании авансовых отчетов. По окончании месяца данные из Журнала переносятся в Главную книгу.

3.5.4. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

3.5.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

3.5.6. При направлении сотрудников финансового управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации муниципального образования Тбилисский район, утвержденным главой муниципального образования Тбилисский район.

3.5.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет об израсходованных суммах и произвести полный расчет по выданным авансам в течение трех дней.

Финансовое управление возмещает командированному сотруднику:

- суточные расходы в размере, установленном Положением о порядке и условиях возмещения расходов, связанных со служебными командировками в администрации муниципального образования Тбилисский район;
- расходы в пределах стоимости проезда;
- расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера, в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Во время нахождения муниципального служащего в служебной командировке связанной с участием в семинарах, совещаниях за муниципальным служащим сохраняется оплата денежного содержания, а при нахождении на курсах повышения квалификации расчет заработной платы производится из расчета средней заработной платы.

3.5.8. Денежные документы (конверты почтовые с literой «А» и почтовые марки) выдавать под отчет по расходному фондовому ордеру. В виду возможности у ответственного лица обеспечить сохранность (наличие сейфа) денежных документов, установить предельный срок выдачи до полного их расходования. Установить срок отчетности по почтовым расходам не позднее 3 рабочих дней после отправления почтового перевода, на основании Реестра на

отправленную корреспонденцию. Инвентаризация текущего остатка конвертов и марок проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр на отправку корреспонденции. Форма Реестра утверждается финансовым управлением самостоятельно.

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

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

Лицо, получившее доверенность, обязано отчитаться до истечения срока ее действия. Неиспользованные доверенности должны быть возвращены на следующий день после истечения срока действия и погашены надписью «Возврат». Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение № 4).

3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.6.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. В соответствии со сметой расходов финансового управления денежные средства расходуются:

- на перечисление авансов в оплату счетов поставщиков на покупку товаров (работ, услуг) с приложением к платежному поручению счета на оплату с визой заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления или его заместителя;
- на перечисление денежных средств поставщикам за фактически поставленные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) или окончательный расчет по их поставке с приложением к платежному поручению счетов фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг с визой заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления или его заместителя.

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

3.6.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как постоянно действующая комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение №12).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения постоянно действующей комиссии о признании задолженности невостребованной.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская и кредиторская задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения постоянно действующей комиссии финансового управления:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 инструкции, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н).

3.6.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов с бюджетом по удержанным налогам и начислениям на заработную плату ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является Табель учета использованного рабочего времени.

Заполненный Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421) представляется исполнителем в отдел учета и отчетности на бумажном носителе.

3.7. Финансовый результат

3.7.1. Финансовое управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм, в том числе: на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу.

3.7.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- неисключительные права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

3.7.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода к которому они относятся.

3.7.4. Оценочное обязательство в виде резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца (года) исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, представленных кадровой службой.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле: $З \text{ ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$, где:

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

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

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

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

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

3.8. Санкционирование расходов

3.8.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 6.

3.8.2. Объекты учета раздела "Санкционирование расходов" учитываются в разрезе групп объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

3.9. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 10

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Инвентаризации проводит постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, состав которой приведен в Приложении № 8.

Инвентаризация расчетов производится с организациями и учреждениями ежеквартально, путем предоставления и согласования актов сверок взаимных расчетов.

Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении № 11.

4.3. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С», «АС БЮДЖЕТ».

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

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности министерству финансов Краснодарского края;

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

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России, МИФНС;

передача статистической отчетности в Краснодарстат;

осуществление документооборота с контрагентами через КонтурЭкстерн;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, Едином портале бюджетной системы Российской Федерации, ГИС Электронный бюджет;

размещение на официальном сайте администрации Тбилисского района «Отчеты об исполнении консолидированного бюджета по Тбилисскому району» в разделе «Сведения о ходе исполнения бюджета» и так далее.

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АС Бюджет» на другой компьютер;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на другой компьютер;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники отдела учета и отчетности анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

6.2. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной подписи производится только после оформления на бумажном носителе сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных кассовых документов.

6.3. Право подписи первичных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3.

6.4. Финансовое управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н, ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности". При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления.

6.6. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления и начальника отдела учета и отчетности.

6.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно в последний день месяца;

авансовые отчеты систематизируются в хронологическом порядке;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно из «1С»;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях формируется по форме 0504425;

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

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

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 9. Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности финансового управления и главным специалистом, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

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

срока хранения.

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

6.10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

6.11. Особенности применения первичных документов:

6.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.0504101).

6.11.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Оплачиваемый невыход	ОН

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в финансовом управлении осуществляется согласно Положения о внутреннем финансовом контроле в финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район и графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления;
- заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, сотрудники бюджетного отдела;
- начальник отдела учета и отчетности, сотрудники отдела учета и отчетности;
- начальник отдела доходов бюджета, сотрудники отдела доходов бюджета;
- главный специалист финансового управления;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 7.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

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

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

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

8.4. Отчетность подписывается уполномоченными лицами: заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления, заместителем начальника финансового управления, начальником бюджетного отдела, начальником отдела учета и отчетности и исполнителями.

9. Изменение учетной политики

9.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

9.2. Изменение учетной политики может вводиться в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления



Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район
от 30.12.2012 № 146

Рабочий план счетов

Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

Код админис- тратора доходов	Код вида доходов					Код подвида доходов бюд- жета	Код КОСГУ	Наименование
	груп- па	под- группа	статья	под- статья	эле- мент			
Разряд номера счета								
(1–3)	(4)	(5–6)	(7–8)	(9–11)	(12–13)	(14–17)	(18-20)	
905	1	17	01	050	05	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
905	1	17	16	000	05	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета муниципального района
905	2	02	15	001	05	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации
905	2	02	15	002	05	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов

905	2	02	15	009	05	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных районов на частичную компенсацию дополнительных районов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели
905	2	02	19	999	05	0000	150	Прочие дотации бюджетам муниципальных районов
905	2	02	29	999	05	0000	150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
905	2	02	30	024	05	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
905	2	02	39	999	05	0000	150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
905	2	02	49	999	05	0000	150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
905	2	08	10	000	05	0000	150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления взыскания
905	2	08	05	000	05	0000	150	Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов, (программная, непрограммная статья), направление расходов	Код вида расходов, группа, подгруппа, элемент	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–17)	(18–20)	(24–26)
905	01	06	7410000190	121	211
905	01	06	7410000190	121	266
905	01	06	7410000190	122	212
905	01	06	7410000190	122	226
905	01	06	7410000190	129	213
905	01	06	7410000190	244	221
905	01	06	7410000190	244	225
905	01	06	7410000190	244	226
905	01	06	7410000190	244	310
905	01	06	7410000190	244	346
905	01	06	7410000190	851	290
905	01	06	7410000190	853	290
905	14	01	7420010500	511	251

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

- 1 – бюджетная деятельность;
3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования
101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования

101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного-иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	3	0	000	Амортизация иного движимого имущества
104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного –иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
104	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных
Материальные запасы				
105	3	0	000	Материальные запасы – иное движимое имущество
105	3	4	344	Увеличение стоимости строительных материалов
105	3	4	347	Увеличение стоимости строительных материалов для целей капитальных вложений
105	3	4	444	Уменьшение стоимости строительных материалов
105	3	4	447	Уменьшение стоимости строительных материалов для целей капитальных вложений
105	3	5	345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря
105	3	5	445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
105	3	6	349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов
105	3	6	447	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
105	3	6	449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	0	000	Вложения в основные средства –

				иное движимое имущество
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства- иное движимое имущество
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество-
106	3	4	34х	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
106	3	4	44х	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество
106	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
106	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
106	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
106	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Права пользования нематериальными активами				
111	6	I	352	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	353	Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
111	6	I	452	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования
111	6	I	453	Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных с неопределенным сроком полезного использования
Денежные средства				
201	0	0	000	Денежные средства учреждения
201	1	0	000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201	1	1	510	Поступление денежных средств на счета учреждения
201	1	1	610	Выбытие денежных средств со счетов учреждения
201	2	2	510	Поступление денежных средств учреждения, размещенных на депозитах в кредитной организации

201	2	2	610	Выбытие денежных средств учреждения, размещенных на депозитах в кредитной организации
201	3	5	510	Поступление денежных документов
201	3	5	610	Выбытия денежных документов
Средства на счетах бюджета				
202	1	0	000	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства
202	1	1	510	Поступление средств на счета бюджета в рублях
202	1	1	610	Выбытие средств со счетов бюджета в рублях
Расчеты по доходам				
205	0	0	000	Расчеты по доходам
Расчеты по поступлениям от бюджетов				
205	5	0	000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
205	5	1	561	Начисление доходов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (увеличение прочей дебиторской задолженности)
205	5	1	661	Поступление доходов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (уменьшение прочей дебиторской задолженности)
205	8	0	000	Расчеты по прочим доходам
205	8	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
205	8	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
Расчеты по авансам выданным				
206	2	0	000	Расчеты по авансам по работам, услугам
206	2	1	56x	Расчеты по авансам по услугам связи (увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	2	1	66x	Зачет выданных авансов по услугам связи (уменьшение прочей дебиторской задолженности)
206	2	2	56x	Расчеты по авансам по транспортным услугам (увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	2	2	66x	Зачет выданных авансов по транспортным услугам (уменьшение прочей дебиторской задолженности)
206	2	5	56x	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества (увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	2	5	66x	Зачет выданных авансов по работам, услугам по содержанию имущества (уменьшение прочей дебиторской задолженности)

206	2	6	56x	Расчеты по авансам по прочим работам , услугам(увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	2	6	66x	Зачет выданных авансов по прочим работам , услугам(уменьшение прочей дебиторской задолженности)
206	3	0	000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206	3	1	56x	Расчеты по авансам по приобретению основных средств (увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	3	1	66x	Зачет выданных авансов по приобретению основных средств (уменьшение прочей дебиторской задолженности)
206	3	4	56x	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов (увеличение прочей дебиторской задолженности)
206	3	4	66x	Зачет выданных авансов по приобретению материальных запасов (уменьшение прочей дебиторской задолженности)
206	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	9	0	000	Расчеты по авансам по прочим расходам
206	9	6	567	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
206	9	6	667	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам с физическими лицами
Расчеты с подотчетными лицами				
208	2	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
208	2	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (выдача сумм со счета учреждения)
208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи (принятие к учету произведенных расходов)
208	2	2	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (выдача сумм со счета учреждения)
208	2	2	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг (принятие к учету произведенных расходов)

208	2	5	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества (выдача сумм со счета учреждения)
208	2	5	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (выдача сумм со счета учреждения)
208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг (принятие к учету произведенных расходов)
208	3	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208	3	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (выдача сумм со счета учреждения)
208	3	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств (принятие к учету произведенных расходов)
208	3	4	570	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (выдача сумм со счета учреждения)
208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов (принятие к учету произведенных расходов)
208	9	0	000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208	9	1	567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
208	9	1	667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу и иным доходам				
209	3	0	000	Расчеты по компенсации затрат
209	3	4	56х	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	4	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат
209	3	6	56х	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	3	6	66х	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	8	0	000	Расчеты по иным доходам
209	8	9	56х	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам

209	8	9	66x	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами				
210	0	2	12x	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от собственности
210	0	2	151	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от других бюджетов бюджетной системы
Обязательства				
301	0	0	000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
301	1	0	000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
301	1	1	710	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
301	1	1	810	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам (погашение долговых обязательств)
301	1	3	710	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
301	1	3	810	Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу (погашение долговых обязательств)
Расчеты по принятым обязательствам				
302	1	0	000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302	1	1	737	Расчеты по заработной плате (начисление)
302	1	1	837	Расчеты по заработной плате (выплата)
302	1	2	737	Расчеты по прочим выплатам (начисление)
302	1	2	837	Расчеты по прочим выплатам (выплата)
302	1	3	737	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (начисление)
302	1	3	837	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда (выплата)
302	2	0	000	Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	1	73x	Расчеты по услугам связи (увеличение кредиторской задолженности)
302	2	1	83x	Расчеты по услугам связи (уменьшение кредиторской задолженности)

302	2	2	73х	Расчеты по транспортным услугам (увеличение кредиторской задолженности)
302	2	2	83х	Расчеты по транспортным услугам (уменьшение кредиторской задолженности)
302	2	5	73х	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (увеличение кредиторской задолженности)
302	2	5	83х	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества (уменьшение кредиторской задолженности)
302	2	6	73х	Расчеты по прочим работам, услугам (увеличение кредиторской задолженности)
302	2	6	83х	Расчеты по прочим работам, услугам (уменьшение кредиторской задолженности)
302	3	0	000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302	3	1	73х	Расчеты по приобретению основных средств(увеличение кредиторской задолженности)
302	3	1	83х	Расчеты по приобретению основных средств (уменьшение кредиторской задолженности)
302	3	4	73х	Расчеты по приобретению материальных запасов (увеличение кредиторской задолженности)
302	3	4	83х	Расчеты по приобретению материальных запасов (уменьшение кредиторской задолженности)
302	5	0	000	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302	5	1	731	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (увеличение кредиторской задолженности)
302	5	1	831	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (уменьшение кредиторской задолженности)
302	9	0	000	Расчеты по прочим расходам
302	9	3	73х	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
302	9	3	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)

Расчеты по платежам в бюджеты				
303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (увеличение кредиторской задолженности, удержание из заработной платы)
303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц (уменьшение кредиторской задолженности, перечисление удержанного налога)
303	0	2	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (увеличение кредиторской задолженности, начисление налога)
303	0	2	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (уменьшение кредиторской задолженности, уплата начисленных сумм налога)
303	0	5	731	Расчеты по прочим платежам в бюджет (увеличение кредиторской задолженности, начисление платежей в бюджет)
303	0	5	831	Расчеты по прочим платежам в бюджет (уменьшение кредиторской задолженности, уплата начисленных сумм платежей в бюджет)
303	0	6	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (увеличение кредиторской задолженности, начисление налога)
303	0	6	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (уменьшение кредиторской задолженности, уплата начисленных сумм налога)
303	0	7	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (увеличение кредиторской задолженности, начисление налога)
303	0	7	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (уменьшение кредиторской задолженности, уплата

				начисленных сумм налога)
303	1	0	731	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (увеличение кредиторской задолженности, начисление налога)
303	1	0	831	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (уменьшение кредиторской задолженности, уплата начисленных сумм налога)
303	1	2	731	Расчеты по налогу на имущество организаций
303	1	2	831	Расчеты по налогу на имущество организаций (уменьшение кредиторской задолженности, уплата начисленных сумм налога)
303	1	4	731	Расчеты по единому налоговому платежу (зачет налога)
303	1	4	831	Расчеты по единому налоговому платежу (уплата единого налогового платежа)
303	1	5	731	Расчеты по единому страховому тарифу (начислен единый страховой взнос)
303	1	5	831	Расчеты по единому страховому тарифу (зачет уплаты страхового взноса на основании информации от МИФНС)
Прочие расчеты с кредиторами				
304	0	1	73х	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	1	83х	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
304	0	3	737	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	3	837	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
304	0	4	000	Внутриведомственные расчеты
304	0	5	000	Расчеты по платежам из бюджета финансовым органом

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ				
401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
401	1	0	По видам доходной классификации	Доходы текущего финансового года (по видам доходов)
401	2	0	По видам расходной классификации	Расходы текущего финансового года (по видам расходов)
401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401	4	0	По видам доходной классификации	Доходы будущих периодов (по видам доходов)
401	4	1	151	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401	4	9	151	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401	5	0	По видам расходной классификации	Расходы будущих периодов (по видам расходов)
401	6	0	По видам расходной классификации	Резервы предстоящих расходов (по видам расходов)
401	6	1	211	Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков
401	6	1	213	Резервы предстоящих расходов на оплату страховых взносов, начисляемых с суммы отпускных
402	0	0	000	Результат по кассовым операциям бюджета
402	3	0	000	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА				
501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств
501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501	4	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)

502	0	0	000	Обязательства
502	1	0	000	Обязательства на текущий финансовый год
502	2	0	000	Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502	3	0	000	Обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
502	4	0	000	Обязательства на второй год, следующий за очередным
502	9	0	000	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503	4	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год
504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)
504	4	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03

4	Сомнительная задолженность	04
5	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
6	Обеспечение исполнения обязательств	10
7	Государственные и муниципальные гарантии	11
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, невостребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
13	Периодические издания для пользования	23
14	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
15	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
16	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
17	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2022 № 146

Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления
_____ Кривошеева Н.А.
« _____ » _____ 202_ года

АКТ

о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

председателя комиссии — _____,
членов комиссии — _____,
произвела осмотр состояния объекта основных средств и установила следующее
неисправности (дефекты):

Объект основных средств с которыми необходимо произвести работы	
Причина (цель) выполнения работ	
Узлы (детали) которые необходимо установить	

Необходимо выполнить ремонт неисправностей силами сторонней организации (собственными силами).

Акт составил ответственное лицо (должность) _____
_____/Ф.И.О./

Председатель комиссии: _____/Ф.И.О./

Члены комиссии: _____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./
_____/Ф.И.О./

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления
_____ Кривошеева Н.А.
« ____ » _____ 202_ года

АКТ

НА УСТАНОВКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
ПО ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

Мы, нижеподписавшиеся комиссия в составе:

председателя комиссии — _____,
членов комиссии — _____,
присутствовала при установке следующих материальных ценностей:

Дата установк и	Наименовани е предмета	Кол- во шт.	номер текущи й	Куда установлено, наименование предмета	Кому установлено, фамилия
1	2	3	4	5	6

Председатель комиссии: _____ /Ф.И.О./

Члены комиссии: : _____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./

Материалы получил и работу выполнил: _____ /Ф.И.О./

Работу принял: _____
ф.и.о. _____ подпись _____

Документы по учету проверены и занесены по учету: _____ /Ф.И.О./

РЕЕСТР
на отправленную корреспонденцию за _____ 20__ года

Наименование отправителя: Финансовое
управление администрации муниципального
образования Тбилисский район
 Юридический адрес, телефон 352360, Россия,
Краснодарский край, Тбилисский район, ст.
Тбилисская, ул. Первомайская, д. №17, (86158) 3-
24-70
 Электронная почта заказчика tbilfin41@rambler.ru
 ИНН 2364002826
 КПП 236401001
 ОКATO 03249819001

Лицо ответственное за использование почтовых конвертов

главный специалист финансового управления
/Ф.И.О./

Получено маркированных почтовых конвертов: _ штук

Получено почтовая марка (номинал __ руб.): _ штук

№ п/п	Дата отправления (использования) почтового конверта	Ф.И.О. и/или наименование получателя письма	Кол-во маркированных конвертов	Кол-во почтовых марок
1				
2				
3				
...				
ИТОГО:				

Остаток маркированных почтовых конвертов составляет __ штук.

Остаток почтовая марка (номинал __ руб.) __ штук

Главный специалист финансового
управления администрации муниципального
образования Тбилисский район

/Ф.И.О./

Дефектная ведомость от _____

Исполнитель: _____

Заказчик: Финансовое управление администрации муниципального образования
Тбилисский район, ИНН 2364002826, 352360, Краснодарский край, Тбилисский р-он,
ст. Тбилисская, ул. Первомайская, д.17, тел.: 8(86158)3-25-59

Наименование объекта основных средств:

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения,
требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

Технический специалист _____

Индивидуальный предприниматель _____

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2022 № 146

Перечень должностей сотрудников, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Наименование первичных документов	Должностные лица
1.	1.1 Кассовые документы: Приходные, расходные ордера. 1.2 Банковские документы; 1.3 Доверенности	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности и ответственное лицо за составление данного документа (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
2.	Государственные (муниципальные) контракты на поставку материальных ценностей и оказание услуг.	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
3.	Приказы по финансовому управлению администрации муниципального образования Тбилисский район	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
4.	Табеля учета рабочего времени	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления и ответственные лица за составление и принятие данного документа (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
5.	Авансовые отчеты	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, начальник отдела учета и отчетности и ответственное лицо за составление данного документа (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
6.	Первичные документы по учету ТМЦ:	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового

	(товарные накладные на получение ТМЦ, ведомости выдачи материальных ценностей, акты на списание, дефектные акты)	управления, начальник отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности, материально ответственные лица (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
7.	Регистры бухгалтерского учета	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)
8.	Бухгалтерская и налоговая отчетность	Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности и ответственное лицо за составление данного документа (временно исполняющие обязанности на период отпуска, командировки и другого отсутствия)

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район
от 30.12.2012 № 146

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается
договор о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Главный специалист бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район
2	Главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район
3	Главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу начальника финансового
управления администрации муниципального
образования Тбилисский район
от 30.12.2022 № 716

График документооборота

Наименование документа, Код (номер) формы	Составление документа			Проверка и обработка документа		Срок хранения документа
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается документ	Кто представляет и в какие сроки	Ответственный за обработку	
1	2	3	4	5	6	8
Табель учета использования рабочего времени (0504421 выводить с явками)	Главный специалист финансово-го управления	Ежедневно	В отдел учета и отчетности	Главный специалист до 15, 30 (31) числа каждого месяца, при досрочной выплате з/платы- на 2 дня раньше	Отдел учета и отчетности	5 лет
Электронный листок нетрудоспособности	Отдел учета и отчетности	В момент поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в программном продукте для ведения бюджетного учета	В отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности начисляет пособие по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в течение 10 календарных дней со дня поступления информации о закрытии листка нетрудоспособности в	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет

		1С:Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры государственного учреждения»		информационной системе Социального фонда. Пособие выплачивается в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы. Главный специалист в течении трех рабочих дней должен передать в Социальный фонд России сведения и документы, необходимые для выплаты пособий, а также сведения о застрахованном лице.			
Приходный кассовый ордер (0310001 ФОНДОВЫЙ)	Отдел учета и отчетности	В момент поступления денежных документов	В отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности вместе с отчетом кассира	Отдел учета и отчетности	В день получения отчета кассира	5 лет
Расходный кассовый ордер (0310002 ФОНДОВЫЙ)	Отдел учета и отчетности	В случае выдачи денежных документов	В отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности вместе с отчетом кассира	Отдел учета и отчетности	В день получения отчета кассира	5 лет
Справки о начисленных суммах средней заработной платы для представления по месту требования (Произвольная форма (затребованная))	Отдел учета и отчетности	По мере поступления заявок от работников	В отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности после оформления	Отдел учета и отчетности	Выдача работникам по требованию	5 лет

Ведомости на выплату денежных средств в межрасчетный период (отпускные) (Форма, установленная банком)	Отдел учета и отчетности	По мере необходимости	В отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности, после оформления	Отдел учета и отчетности	В день перечисления средств	5 лет
Приказ о приеме на работу (Т-1)	Главный специалист финансово го управления	Ежедневно	В отдел учета и отчетности	Главный специалист, ежедневно	Отдел учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня после получения	5 лет
Приказ о переводе на другую работу (Т-5)	Главный специалист финансово го управления	Ежедневно	В отдел учета и отчетности	Главный специалист, ежедневно	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
Приказ о предоставлении отпуска (Т-6)	Главный специалист финансово го управления	Ежедневно	В отдел учета и отчетности	Главный специалист, не менее 10 рабочих дней до начала отпуска	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
Приказ о направлении работника в командировку (Т-9)	Главный специалист финансово го управления	Ежедневно	В отдел учета и отчетности	Главный специалист не менее 3 рабочих дней до начала командировки	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет

Договор о полной материальной ответственности (Приложение № 2 к Постановлению Минтруда от 31.12.02 № 85)	Отдел учета и отчетности	По мере заключения договора и при смене материально ответственных лиц	В Отдел учета и отчетности	Главный специалист, на следующий день после подписания договора	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет после увольнения (смены) материально ответственного лица
Контракты по приобретению материальных ценностей, выполнению работ, оказанию услуг (услуги связи, аренда помещений, техническое обслуживание и ремонт, подписка на печатные издания, и др.) (В соответствии с установленными нормами)	Главный специалист финансово-управления	По мере заключения контракта.	В Отдел учета и отчетности	Главный специалист, на следующий день после подписания контракта	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
Оформленные: 1. Счета с разрешительной подписью руководителя (заместителя) на оплату. 2. Счета-фактуры с разрешительной подписью руководителя (заместителя) на оплату (в случае, если оплата производится по факту полученных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг) 3. Накладные на получение материальных ценностей, утвержденные акты	Главный специалист финансово-управления	В день принятия документов от поставщика или подрядчика	В Отдел учета и отчетности	Отдел учета и отчетности, по мере поступления документов	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет

выполненных работ, оказанных услуг (В соответствии с установленными нормами)												
Авансовый отчет (0504505)	Подотчетные лица	В течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 30 календарных дней по истечении установленного срока выдачи денежных ср-в на приобретение товаров или услуг	В отдел учета и отчетности	Подотчетные лица, в течение 3 рабочих дней со дня приезда из командировки, в течение 30 календарных после установленного срока выдачи денежных ср-в на приобретение товаров или услуг	Отдел учета и отчетности	В день получения					5 лет	
Акт о списании объекта основных средств (0504104)	Постоянно действующая комиссия	В момент списания объектов основных средств	В отдел учета и отчетности	Постоянно действующая комиссия, до 30 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения					5 лет	
Накладная на внутреннее перемещение объекта основных	Материально-но	В момент перемещения	В отдел учета и	Материально ответственное лицо,	Отдел учета и отчетности	В течение следующего					5 лет	

средств (0504102)	ответствен- ное лицо	объектов основных средств	отчетности	до 30 числа текущего месяца		го рабочего дня после получения	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, в том числе материальных запасов (0504210)	Материаль- но ответствен- ное лицо	В момент выдачи	В отдел учета и отчетности	Материально ответственное лицо, до 30 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности	В течение следующе- го рабочего дня после получения	5 лет
Реестр на отправку корреспонденции (на списание почтовых конвертов и марок)	Материаль- но ответствен- ное лицо	В момент выдачи	В отдел учета и отчетности	Материально ответственное лицо, до 30 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности	В течение следующе- го рабочего дня после получения	5 лет
Акт о списании материальных запасов (0504230)	Постоянно действую- щая комиссия	В момент списания материальных запасов	В отдел учета и отчетности	Постоянно действующая комиссия, до 30 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности	В течение следующе- го рабочего дня после получения	5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Постоянно- действую- щая комиссия	В момент списания инвентаря	В отдел учета и отчетности	Постоянно- действующая комиссия, до 30 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности	В течение следующе- го рабочего дня после получения	5 лет

Доверенности	Материально-ответственные лица	По мере поступления материальных ценностей	В отдел учета и отчетности	Материально ответственное лицо, до 30 числа текущего месяца	В отдел учета и отчетности	В течение следующего рабочего дня после получения	5 лет
--------------	--------------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------	---	-------

Заместитель главы муниципального образования
Тбилисский район, начальник финансового управления



Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2022 № 146

Порядок принятия обязательств

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

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

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

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

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

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

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская	Дата размещения извещения о	Обязательство отражается в учете по максимальной цене,	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX

	(работ, услуг)	справка (ф. 0504833)	закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX

	причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта			
1.3	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX	
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X1.XXX	
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.291 КРБ.1.502.11.291 На плановый период КРБ.1.501.X3.291 КРБ.1.502.X1.291	
2.3.3	Начисление штрафных санкций	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.291 КРБ.1.502.11.291	

	и сумм, предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	На плановый период	
				КРБ.1.501.X3.291	КРБ.1.502.X1.291
3. Обязательства по предоставлению субсидий, дотаций и межбюджетных трансфертов					
Предоставление субсидий, дотаций и межбюджетных трансфертов:					
3.1	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	КРБ.1.502.11.XXX
4. Прочие обязательства					
4.1	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.XXX
4.2	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX
					КРБ.1.502.11.XXX

			дата их представления в бухгалтерию				
5. Отложенные обязательства							
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX	
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX	
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

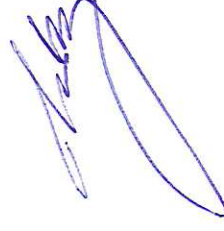
№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение работ по, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных	Акт выполненных работ (оказанных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

работ (оказание иных услуг)	Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211 КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213 КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX

2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.291	КРБ.1.502.12.291

2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.291	КРБ.1.502.12.291
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Заместитель главы муниципального образования
Тбилисский район, начальник финансового управления



Н.А.Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2012 № 146

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район.

Настоящее положение устанавливает единые цели и правила проведения внутреннего финансового контроля в финансовом управлении.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности;

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

повышение результативности и недопущения нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в финансовом управлении осуществляют:

заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления

начальники отделов финансового управления;

заместители начальников отделов финансового управления;

главные специалисты финансового управления.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля финансового управления являются:

подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности, соответствия порядка ведения учета и методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств муниципального бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.

Предварительный контроль осуществляют заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности, главный специалист (юрист) финансового управления.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы) начальником отдела учета и отчетности, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления, начальником отдела учета и отчетности, главным специалистом отдела учета и отчетности, главным специалистом (юристом) финансового управления;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.) фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности их расходования;

- анализ начальником отдела учета и отчетности конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

3.1.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела учета и отчетности, сотрудниками бюджетного и планового отделов.

Проверку первичных учетных документов проводит главный специалист отдела учета и отчетности, который принимает документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляются следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка фондовой кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка правильности ведения, исполнения сметы расходов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

3.3. По результатам проведения проверки начальником отдела учета и отчетности в журнале внутреннего финансового контроля отражаются только выявленные нарушения и разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений.

По истечении установленного срока начальник отдела учета и отчетности незамедлительно информирует заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления о выполнении мероприятий.

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

анализ системы внутреннего контроля финансового управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдения требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления;

сохранность имущества учреждения.

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

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения контрактов.

Предварительный контроль осуществляют заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности, главный специалист финансового управления.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы) начальником отдела учета и отчетности, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления, начальником отдела учета и отчетности, главным специалистом отдела учета и отчетности, главным специалистом (юристом) финансового управления;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.) фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности их расходования;

- анализ начальником отдела учета и отчетности конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной
деятельности

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Проверка наличия актов сверок с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	квартал	Начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности
2	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежеквартально	квартал	Начальник отдела учета и отчетности, заместитель начальника отдела учета и отчетности главный специалист отдела учета и отчетности
3	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель постоянно действующей комиссии финансового управления
4	Проверка правильности ведения, исполнения бюджетной сметы	полугодие	полугодие	Начальник отдела учета и отчетности , заместитель начальника отдела учета и отчетности, главный специалист отдела учета и отчетности

5	Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета и источникам финансового дефицита местного бюджета	ежеквартально	квартал	Начальник отдела доходов бюджета
6	Уточнение платежей в местный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)	ежеквартально	квартал	Начальник отдела доходов бюджета, главный специалист отдела доходов бюджета
7	Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Тбилисский район, в том числе обоснований бюджетных ассигнований	4 квартал	квартал	Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, заместитель начальника бюджетного отдела, главные специалисты бюджетного отдела
8	Составление и представление документов, необходимых для формирования и	Ежеквартально	квартал	Заместитель начальника финансового управления, начальник

	ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств местного бюджета			бюджетного отдела, заместитель начальника бюджетного отдела, главные специалисты бюджетного отдела
9	Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета муниципального образования Тбилисский район	Ежеквартально	квартал	Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела, заместитель начальника бюджетного отдела, главные специалисты бюджетного отдела
10	Проверка соблюдения порядка заключения договоров и контрактов с поставщиками и подрядчиками	По мере заключения договоров и контрактов	По мере заключения договоров и контрактов	Главный специалист финансового управления

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к приказу финансового управления
администрации муниципального
образования Тбилисский район
от 30.12.2012 № 146

Состав постоянно действующей комиссии по проведению
инвентаризации имущества, финансовых активов и
обязательств финансового управления администрации
муниципального образования Тбилисский район, по
поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков
строгой отчетности

1. В целях контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постояннодействующую комиссию по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности в следующем составе:

- | | |
|-----------------------|---|
| Председатель комиссии | - заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район |
| Члены комиссии | - начальник отдела доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;
- главный специалист бюджетного отдела финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;
- главный специалист отдела доходов бюджета финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;
- заместитель начальника отдела учета и отчетности финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район. |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

проводить инвентаризацию (в том числе обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;

обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2022 № 146

Перечень номеров журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет
9	Журнал операций по санкционированию
98	Журнал операций по забалансовым счетам

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А.Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2022 № 146

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник отдела учета и отчетности на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Заместитель главы муниципального
образования Тбилисский район,
начальник финансового управления



Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2012 № 146

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 256н;

Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 г. № 32н;

Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н;

указанием ЦБ России от 11.03.2014 г. № 3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н;

Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 г. № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств финансового управления, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе (лиц, ответственных за сохранность имущества), далее –ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой отчетности;

при смене ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, по поступлению и выбытию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности (далее – постоянно действующая комиссия).

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник финансового управления.

В состав постоянно действующей комиссии включают сотрудников финансового управления.

2.2. Постоянно действующая комиссия выполняет следующие функции:

проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

определение состояния имущества и его назначения;

выявление признаков обесценивания активов;

сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

проверка правильности расчета и обоснованности резервов, достоверности расходов будущих периодов;

проверка документации на активы и обязательства;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;

оформление протоколов заседания постоянно действующей комиссии;

подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счет 1.201.000.000;

расчеты по выданным авансам – счет 1.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет 1.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 1.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет 1.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет 1.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет 1.304.00.000;

расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;

резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, финансовое учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества постоянно действующей комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные отделом учета и отчетности на момент проведения инвентаризации.

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

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел учета и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие

подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина России от 13.06.1995 г. № 49.

2.10. Постоянно действующая комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю постоянно действующей комиссии.

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.
- 18- в запасе (для использования)

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

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;

- 13 – консервация объекта;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация;
- 18- использовать
- 19- в запасе (для использования)

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, не оплачены в срок), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в финансовом учреждении и распределены по ответственным лицам.

3.3. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.00 с выписками из лицевых счетов Казначейства России (банка). Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.4. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

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

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки взаимных расчетов с поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и вносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.6. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, накладных;

соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов описи (ф. 0307012).

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

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

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

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

4. Оформление результатов инвентаризации

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

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается заместителем главы муниципального образования Тбилисский район, начальником финансового управления.

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение от ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для

выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ №п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	Год
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	с подотчетными лицами	Один раз в три месяца	Последние три месяца
	с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к приказу начальника финансового
управления администрации
муниципального образования
Тбилисский район
от 30.12.2018 № 146

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ и приказом Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности финансового управления.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые финансовым управлением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает постоянно действующая комиссия.

Постоянно действующая комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника отдела учета и отчетности финансового управления рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной

записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка.

Заседание постоянно действующей комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника отдела учета и отчетности финансового управления.

3.2. Постоянно действующая комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого постоянно действующая комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника отдела учета и отчетности финансового управления другие документы и разъяснения;

3.3. Постоянно действующая комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов постоянно действующей комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности финансового управления (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф.0503160);
- текстовая часть Пояснительной записки (ф.0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

* документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

* документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- * копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - * копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - * копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - * копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - * документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (контракты, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - * копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - * документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - * копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
 - документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - * контракт с контрагентом, выписка из него или копия контракта;
 - * копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - * документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.
- 3.6. Решение постоянно действующей комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется:
- * Решением о признании (восстановлении) дебиторской задолженности по доходам (ф.0510445);
 - * Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436).

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район,
начальник финансового управления

Н.А. Кривошеева