



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН
**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 14 » августа 20²³ г.

Бирюч

№ 723

**Об утверждении учетной
политики для целей
бюджетного учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в администрации Красногвардейского района.

2. Довести до всех отделов и служб администрации района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении, организации бюджетного учета, документооборота, исполнения сметы расходов.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Распоряжение администрации Красногвардейского района № 779 от 08 октября 2019 года «О бухгалтерской учетной политике» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности аппарата администрации района, главного бухгалтера администрации Красногвардейского района Ломиногину В.И.

Глава администрации
Красногвардейского района



А.П. Куташова

**Утверждена
распоряжением администрации
Красногвардейского района
от «14» августа 2023 года
№ 723**

**Учетная политика для целей бюджетного учета
Администрации Красногвардейского района**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации Красногвардейского района (далее - Администрация района), разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

– Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

– Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

– Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

– Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

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

– Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 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);

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

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений";

– Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

– Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).

I. Общие положения

1. Администрация района является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет глава администрации Красногвардейского района (далее - Руководитель) (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель обеспечивает:

- неукоснительное выполнение работниками требований начальника отдела учета и отчетности администрации района - главного бухгалтера администрации района (далее - главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

3. Ответственность за ведение централизованного бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение централизованного бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. В работе используется План счетов (приложение 1), разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н

(пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

В учёте, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- «3» средства во временном распоряжении.

Учёт осуществляется по журнально-ордерной форме в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, по кадровому учёту и записи актов гражданского состояния отдела ЗАГС назначают лиц, согласно должностных инструкций, распоряжением главы администрации района (пример в приложении 2).

4. Учреждением представляется бюджетная отчётность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ». Администрация Красногвардейского района предоставляет отчётность в Управление финансов и бюджетной политики администрации района с использованием электронных средств связи и каналов для их передачи, а также на бумажных носителях после утверждения руководителем. Сроки отчётности устанавливаются приказом управления финансов и бюджетной политики администрации района.

5. Право первой и второй подписи на денежных, расчётных документах, финансовых и бухгалтерских отчётах имеют:

- первая подпись – Глава администрации Красногвардейского района;
- первая подпись – Первый заместитель главы администрации района;
- вторая подпись – начальник отдела учета и отчетности аппарата администрации района - главный бухгалтер администрации района.

6. За организацию ведения делопроизводства в администрации района и сдачу документов в архив отвечают лица, назначенные распоряжением главы администрации района. За организацию ведения делопроизводства в отделах отвечают начальники отделов. В случае пропажи или уничтожения первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта, постановлений, распоряжений глава администрации района назначает своим распоряжением комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители спецслужб. Результаты работы комиссии оформляются актом (приложение 3), который утверждается главой администрации района.

Администрация района может уничтожить документы следующими способами:

- передать на переработку (утилизацию);
 - самостоятельно уничтожить документы – сжечь, измельчить шредером.
- Выбранный способ указывается в акте.

7. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Администрация Красногвардейского района публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Приказ Минфина 274н). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации района в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде и с применением программных продуктов:

- «Парус-Бюджет 8» – для бюджетного и налогового учета и для учета заработной платы;
- «Парус-СВОД» - свод ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности;
- «Сбис»- ежемесячная, квартальная и годовая налоговая отчетность;
- «СЭД» – для администрирования доходов.
- «АЦК-Финансы», «АЦК-Госзаказ» – для учёта, исполнения договоров и бюджетной росписи доходов и расходов (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета утверждаются правила документооборота и технология обработки учетной информации. Документы хранятся как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел ведет систему электронного документооборота:

- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики;
- с территориальным органом Федерального казначейства;
- с территориальным органом Фонда Социального страхования;
- с межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;
- с отделением Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о доведении или не доведении муниципального задания до подведомственных учреждений на официальном сайте bus.gov.ru;
- с контрагентами, заключившими соответствующее соглашение об электронном документообороте.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

4.1. по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде без применения электронной подписи:

- распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена (приложение 4).

4.2. Администрация Красногвардейского района, все отделы, входящие в ее состав и не имеющие статуса юридического лица, обеспечивают хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения»). Индексы (цифровое обозначение) органов структурных подразделений утверждаются распоряжением главы администрации района, номенклатура дел утверждается главой администрации района, либо первым заместителем главы администрации района и действует до замены новой. (Приложение 5).

III. Правила документооборота

1. Внутренний электронный документооборот администрацией Красногвардейского района не ведется, в настоящее время электронный документооборот внедряется частично.

2. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с утвержденным Графиком документооборота (приложением 6) к настоящей учетной политике. Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, администрация района использует:

– самостоятельно разработанные формы с учетом обязательных реквизитов:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование учреждения составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни;
6. наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
7. подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Основание: п. 11 Инструкции 157н, подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике (пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (п. 9 Инструкции 157н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником (служащим) Отдела, который владеет иностранным языком. Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника (служащего), составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

IV. Формирование регистров бухгалтерского учета

Данные проведенных и принятых к учёту первичных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам свершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учёта накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учёта.

1. Журнал операций по счету «Касса» составляется на основании кассового отчета по видам валют. В главную книгу переносятся обороты, за исключением операций по получению наличных денежных средств со счета по учету бюджетных средств в кассу учреждения и по внесению наличных денег из кассы учреждения на счет по учету бюджетных средств, которые отражаются в журнале операций по банковскому счету.

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами, составляется на базе первичных, сводных учетных документов, которые служат основанием для поступления или списания средств с лицевого счета учреждения. Такими документами являются выписки с лицевого счета в бумажном и (или) электронном виде с приложенными копиями платежных документов.

3. Журнал операций расчётов с подотчётными лицами, составляется на основании авансовых отчетов, приходных и расходных ордеров. По каждой строке графы «Наименование показателя» журнала записываются фамилия

подотчетного лица, суммы выданного аванса, произведенного расхода, поступившего остатка неиспользованного аванса.

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг. В графе журнала «Наименование показателя» указываются наименования поставщиков и подрядчиков.

5. Журнал операций по расчетам с дебиторами по доходам, составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемым органом, осуществляющим кассовое обслуживание исполнения бюджета. В графе журнала «Наименование показателя» указывается наименование дебитора, т.е. наименование учреждения (организации) - для юридического лица, или фамилия, имя, отчество - для физического лица.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, составляется на основании свода расчетно-платежных ведомостей. К журналу обязательно прилагаются первичные документы:

- табель использования рабочего времени;
- приказы (выписки) о зачислении, увольнении, перемещении, об отпусках (для штатных сотрудников) работников;
- договоры и акты о выполненных работах (для внештатных сотрудников);
- документы, подтверждающие право на получение государственных пособий.

Журнал ведется отдельно по счетам 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам», 1.302.96 «Расчеты по иным расходам» (пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, составляется на основании соответствующих документов:

- накладная на внутреннее перемещение основных средств (форма 0306032);
- требование-накладная (форма 0315006);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306003);
- акт о списании автотранспортных средств (форма 0306004);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0604143);
- путевой лист (форма 0345001);

– акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

При списании нефинансовых активов учитываются и суммы амортизации, отраженной в инвентарных карточках. В графе журнала «Наименование показателя» указываются фамилия, имя, отчество материально ответственного лица.

8. Журнал операций по прочим операциям, составляется на основании Справок (ф. 0504833) по операциям начисления сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ, операций, не отражённых в вышеуказанных ордерах, с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств.

9. Журнал операций по санкционированию (форма 0504064), составляется на основании уведомления об объеме ЛБО, документы, подтверждающие принятие бюджетных и денежных обязательств: договоры (контракты), распоряжения администрации района о премировании в межрасчетный период, заявления на выдачу подотчетных сумм, подписанные руководителем, расчетно-платежные ведомости, накладные, акты выполненных работ, авансовые отчеты и т. п.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов по факту совершения операций. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно (приложению 7).

Журналы операций подписываются главными специалистами, отвечающими за ведение учета и начальником отдела учета и отчетности аппарата администрации района - главным бухгалтером администрации района.

10. На основании оборотов по счетам из данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у администрации района как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений;
- по учёту операций единого счёта бюджета;
- по учёту операций кассового обслуживания бюджетных и автономных учреждений.

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

12. Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

13. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.

14. Книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно, в последний день месяца.

15. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

16. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) формирует главный бухгалтер.

17. Журнал учёта выданных доверенностей брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

18. Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

V. Общие правила ведения бухгалтерского учёта

1. Нефинансовые активы

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и не произведённые активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В администрации района создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (пример в приложении 8):

- недвижимого имущества;
- движимого имущества, в том числе стоимостью до 10 000 руб.;

– библиотечного фонда независимо от стоимости, за исключением периодических изданий;

– дебиторской задолженности.

Комиссия принимает к учету имущество, определяет срок его полезного использования и стоимость: первоначальную или справедливую, участвует при передаче имущества между сотрудниками, принимает решение о списании объектов, а также отслеживает просроченную дебиторскую и кредиторскую задолженность. Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Перед тем как принять имущество к учету, комиссия проверяет, соответствует ли основное средство техническим условиям и требуется ли его доработка. Если имущество готово к эксплуатации, комиссия делает отметку об этом в акте приема-передачи и указывает дату ввода в инвентарной карточке.

Во время эксплуатации имущества комиссия может принять решение изменить критерии использования и первоначальную стоимость объекта после достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, при замене составной части объекта.

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

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

7. Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты по обязательствам

К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

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

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

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через зарплатные карты управления и личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведет отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации района.

Оплата труда работников осуществляется в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда, не реже двух раз в месяц по следующим срокам:

- выдача аванса не позднее 17 числа текущего месяца;
- выдача зарплаты не позднее 05 числа следующего месяца за отработанным.

Согласно приказа руководителя и заявления сотрудника утвержденного руководителем оплата труда и выдача аванса может производиться в другие сроки, но не реже двух раз в месяц и в размере не превышающим месячный размер оплаты труда сотрудника.

Расчёты с персоналом учреждения при увольнении, осуществляются в течении трёх дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.

Расчёты с персоналом учреждения при предоставлении ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков производится не позднее чем за три дня до их начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ), но не ранее подписания соответствующего приказа руководителя учреждения.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в связи с:

- истечением общего срока исковой давности;

- прекращением исполнения обязательства в следствие невозможности его исполнения;
- прекращением исполнения обязательства на основании акта органа власти.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 Стандарт «Доходы».

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании Решения Инвентаризационной комиссии по приказу руководителя.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Отдела:

- 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся доходы по абонементам.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

Администрация района осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

– по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Отдела в приказе.

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

В Администрации района создаются:

– резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 040160 211 (213) (далее – резерв на отпуски). При расчете резерва субъект учета пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году по формуле:

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

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 РФ.

сумма обязательных страховых взносов для формирования резерва, рассчитывается 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;

– по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Управлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарт «Доходы».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

11. Санкционирование расходов

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

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

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

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

Принятые обязательства отражаются 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, следующем за отчетным.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов

следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся– существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (дата сроков сдачи отчетности по приказу вышестоящего органа), без знания о которых пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

К таким событиям относятся:

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую или дебиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; – обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- иные события по решению главного бухгалтера.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в разделе 5 текстовой части пояснительной записки к отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;
- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек;
- билеты на проезд;
- путёвки на санаторно-курортное лечение;
- иные бланки строгой отчётности.

Бланки строгой отчётности учитываются по цене приобретения.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- шины;
- диски;
- аккумуляторы.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание со счёта также осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- накопители ФЛЭШ-памяти;
- основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (пример в приложении 13).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В Управлении Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых активов и обязательств. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Управления.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

Основными целями инвентаризации являются:

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

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене 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.

Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя по форме ИНВ-22 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

1. Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

2. Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Администрация района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на

соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, повышение качества бюджетного учета и отчетности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

– при необходимости созданная распоряжением главы администрации района комиссия;

– руководители всех уровней и сотрудники учреждения;

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

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

Предварительный контроль осуществляют глава администрации района, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники планово-экономического отдела и сотрудники организационно-контрольного отдела, отдела кадров, юридического отдела.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов распоряжений руководителя учреждения;
- 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;

При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- 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;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств(и других целевых средств)по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела учета и отчетности аппарата администрации района, сотрудниками планового отдела.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела учета и отчетности аппарата администрации района, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

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

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят свою подпись.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением главы администрации района учреждения создается Комиссия по внутреннему финансовому контролю (далее – Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал
3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения.

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

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела учета и отчетности аппарата администрации района – главного бухгалтера администрации района.

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

В целях оценки эффективности системы внутреннего контроля в учреждении председатель комиссии по внутреннему контролю по мере необходимости представляет руководителю результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в

объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Основание: пункт 19 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы района при участии комиссии, создаваемой в администрации района.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела учета и отчетности администрации района.

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

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

При смене передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;

- по задолженности администрации района, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов администрации района;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации района: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации района с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации района;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации района.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр –увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**Начальник отдела учета и отчетности
аппарата администрации района –
главный бухгалтер администрации
района**

В.И. Ломиногина