

АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.12.2025 г. № 1354
с. Глинищево

О внесении изменений в
Положение об учетной политике
администрации Брянского района

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н, Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике администрации Брянского района, утвержденное постановлением администрации Брянского района от 28.12.2022 года № 1358 (в редакции постановлений от 22.12.2023 № 1349, от 26.06.2024 № 574, от 12.11.2024 № 1122) изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Довести до всех подразделений и служб администрации Брянского района соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в администрации и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов администрации.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Брянского муниципального района Брянской области в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района Е.Н.Чувилину.

Глава администрации
Брянского района



А.А.Пронин



Положение об учетной политике администрации Брянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Брянского района (далее – администрация). Учетная политика утверждается постановлением администрации и применяется последовательно из года в год с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

1.2. Учетная политика администрации Брянского района разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом

Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее – Стандарт «Единый план счетов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», утвержденный приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 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);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о наличии имущества администрации, о его использовании, о принятых администрацией обязательствах, полученных ей финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям; предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности администрации и движение ее 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».

1. Правила документооборота

2.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в графике документооборота в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. Первичные документы составляют и передают в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района (далее – отдел бухгалтерского учета) лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная

информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

2.3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Смета-Смарт», «Зарплата-КС».

2.5. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- сдача бухгалтерской (бюджетной) отчетности осуществляется в программе «Свод-Веб»;

- заключение соглашений о предоставлении субсидий, межбюджетных трансфертов, сдача отчетности, обмен документами с департаментами Брянской области осуществляется в системах ГИИС «Электронный бюджет», «Бюджет-Смарт»;

- заключение соглашений о предоставлении субсидий бюджетным учреждениям, учредителем которых является администрация, осуществляется в системе «ПроектСмартПро», ГИИС «Электронный бюджет»;

- информационный обмен финансовыми и другими документами с Управлением Федерального казначейства по Брянской области осуществляется в системе удаленного финансового документооборота (СУФД), ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности, обмен документами с инспекцией Федеральной налоговой службы, ОСФР по Брянской области, ОФПС по Брянской области, территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Брянской области осуществляется в программе «СБИС»;

- обмен электронными первичными учетными документами с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) осуществляется с использованием программы «СБИС».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Смета-Смарт», «Зарплата-КС»;

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

2.7. Право подписи всех первичных учетных документов предоставлено главе администрации, первому заместителю главы администрации (по доверенности), заместителю главы администрации (по доверенности); главному бухгалтеру, в его отсутствие – лицу, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера.

Лицами, имеющими право подписи муниципальных контрактов от имени администрации, являются глава администрации, заместитель главы администрации, в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя главы администрации.

Лицами, имеющими право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей являются глава администрации, заместитель главы администрации, главный бухгалтер, в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера. Лицами, имеющими право получать доверенности от администрации, являются штатные сотрудники администрации.

Лицами, имеющими право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур, являются глава администрации, заместитель главы администрации (по доверенности), в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей заместителя главы

администрации; главный бухгалтер, в его отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера.

Право подписи товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), УПД имеют материально-ответственные лица.

2.7. К учету принимаются счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), оформленные в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

2.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется переводчиком либо сотрудником администрации, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод и прикладываются к первичным документам.

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.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

2.9. Применяемые формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в администрации формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказами Минфина России № 52н и № 61н, а также по формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в администрации. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, администрацией самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ;

содержание хозяйственной операции;

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.10. Хозяйственные операции, производимые администрацией, отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов. Требования главного

бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и своевременному представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников администрации, включая сотрудников обособленных подразделений администрации. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в журналах операций. Номер журналу операций присваивается последовательно, в соответствии со Стандартом «Единый план счетов».

Записи в журнал операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее трех дней после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнал операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного месяца все журналы, подписанные главным бухгалтером, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы вместе с первичными документами. По истечении каждого отчетного месяца данные оборотов по счетам из журналов переносятся в главную книгу, на основании которой, а также показателей других регистров бухгалтерского учета составляется бухгалтерская отчетность администрации.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотов и остатков по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Ответственность за составление и своевременное представление отчетности возлагается на главного бухгалтера.

2.11. 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 операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день декабря;

- 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. Инвентарные карточки с последними сведениями о начисленной амортизации распечатываются по необходимости;

- 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;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

2.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение –

оформление документов в случае отсутствия организационно-технической возможности. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 7 к настоящему Положению.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности предоставить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются ответственным лицом собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона № 63-ФЗ от 06.04.2011.

2.13. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

2.14. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съемных носителях информации в течение сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.15. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – сотрудник отдела юридической и кадровой работы;
- бланков платежных квитанций – сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, разработанного в соответствии со Стандартами «Единый план счетов» №121н, «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1-17 разряды:

- для отражения расходов (код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета Брянского муниципального района Брянской области;
- для отражения доходов (код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

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

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

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Пример бухгалтерского счета:

Раздел, подраздел КБК 1 – 17 разряд	КФО 18 разряд	Счет 19 – 23 разряд	24–26 разряд
01040140180040244	1	101.11	КОСГУ

3.2. Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные Стандартом «План счетов бюджетного учета» № 132н.

4. Организация бухгалтерского учета

4.1. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

4.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района, должностными инструкциями.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю главы администрации, курирующему работу отдела бухгалтерского учета и отчетности, и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ.

4.3. Отделом бухгалтерского учета и отчетности осуществляется ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации Брянского района, а также согласно заключенным договорам на бухгалтерское обслуживание в следующих учреждениях: Контрольно-счетная палата Брянского района, Брянский районный Совет народных депутатов, МКУ «ЕДДС» на основании настоящей Учетной политики.

4.4. Бухгалтерский учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

4.5. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

4.6. В администрации действуют следующие постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

4.7. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и налогового учета и отчетности администрация проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.8. Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом – справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

5. Методика ведения бухгалтерского учета. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Основные средства.

5.1.1. Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложение № 4 к настоящему Положению.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных администрации поставщиками и (или) подрядчиками, признается их первоначальной стоимостью.

5.1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства».

5.1.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое. В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей – основных средств, имеющих существенно отличающийся срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный

инвентарный объект. Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

5.1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества:

- компьютерное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки;

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства;
- источники бесперебойного питания;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика».

5.1.5. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-3 знак – код главы по КБК;
- 4-6 знак – код синтетического счета;
- 7-8 знак – код аналитического счета;
- 9-15 знак – порядковый номер объекта.

Основание: п.9 СГС «Основные средства».

5.1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

Основание: п.9 СГС «Основные средства».

5.1.7. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

5.1.8. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

5.1.9. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п.п.52,54 СГС «Концептуальные основы».

5.1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п.п. 19,27 СГС «Основные средства».

5.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основного средства сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Основание: п. 19,28 СГС «Основные средства».

5.1.13. Первоначальная стоимость объекта основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Списание объекта основных средств с забалансового счета 21 ведется с соблюдением тех же правил, что и для остального имущества учреждения. Флэш-накопители выдаются сотрудникам администрации для выполнения своих служебных обязанностей по письменным заявкам и списываются при их выдаче в эксплуатацию. Флэш-накопители, предусмотренные для электронно-цифровой подписи выдаются сотрудникам и учитываются на ответственных лицах до уничтожения электронно-цифровой подписи.

5.1.14. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. Срок полезного использования определяется в соответствии с ОКОФ при принятии объектов к бухгалтерскому учету, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». В случае отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя решение о сроке полезного использования принимается комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.1.15. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п.19, 41 СГС «Основные средства».

5.1.16. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по

поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.1.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.2. Нематериальные активы

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

Основание: п. п. 6,9 СГС «Нематериальные активы».

5.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- 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, устанавливающие исключительное право на актив.

Основание: п.п.4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

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

5.2.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: п.п.30,31 СГС «Нематериальные активы».

5.2.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% и более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3. Непроизведенные активы

5.3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы».

5.3.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы», п.7 СГС «Непроизведенные активы».

5.3.3. Земельные участки учитываются на забалансовом счете 02 «Нематериальные активы на хранении», если они не внесены в государственный кадастр

недвижимости, государственная собственность на них разграничена, не закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используется для извлечения экономических выгод или полезного потенциала.

Основание: п.19 СГС «Непроизведенные активы».

5.3.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика».

5.3.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы».

5.3.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы».

5.4. Материальные запасы

5.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы. Такие активы учитывают на счете 105.00 «Материальные запасы».

5.4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п.п. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п.9 СГС «Учетная политика».

5.4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п.52,54 СГС Концептуальные основы".

5.4.4. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: п.8 СГС Запасы».

5.4.5. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

5.4.6. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Передача (перемещение) материальных запасов между ответственными лицами оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

5.4.7. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.4.7. Материальные запасы для текущих нужд администрации расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм предусмотрено по согласованию с главой администрации.

5.5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.5.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ, и т. д. В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активы от государственных (муниципальных) учреждений и органов государственной власти принимаются к учету по стоимости, отраженной у предыдущего владельца.

5.6. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

5.6.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

5.6.2. Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Смета-Смарт».

Основание: пп.4.7 п.4 Указания № 3210-У.

5.6.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

Основание: п.72 Порядка применения Стандарта «Единый план счетов» №121н.

5.6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: п.9 СГС «Учетная политика».

5.6.5. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.6.6. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли к авансовому отчету при приобретении товаров прикладываются кассовый чек или бланк строгой отчетности, товарный чек (или накладная).

Кассовый чек должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные ст. 4.7 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ: наименование документа; порядковый номер за смену; дату, время и место (адрес) осуществления расчета; наименовании организации-пользователя или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя-пользователя; ИНН пользователя; применяемая при расчете система налогообложения; признак расчета; наименование товаров, работ, услуг платежа, выплаты, их количество, цена; форма расчета; должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом); регистрационный номер контрольно-кассовой техники и другие.

Вместо кассового чека может быть представлен бланк строгой отчетности, оформленный в соответствии со ст. 4.7 Федерального закона № 54-ФЗ.

Кассовый чек и бланк строгой отчетности могут содержать реквизиты, не указанные в п.1 ст.4.7 Федерального закона № 54-ФЗ, с учетом особенностей сферы деятельности, в которой осуществляются расчеты.

При покупке в магазине розничной торговли, если на кассовом чеке не указано наименование товара, необходимо получить товарный чек, в котором будет содержаться наименование приобретенного товара. Товарный чек должен быть заполнен полностью и иметь все обязательные реквизиты: номер товарного чека; дату товарного чека;

наименование продавца; ИНН продавца; наименование товара; количество товара; стоимость покупки; должность, ФИО, подпись лица, выдавшего товарный чек.

К отчету о расходах подотчетного лица при покупках и осуществлении расчетов за товары в организациях розничной торговли с использованием платежной карты (банковской карты) необходимо приложить оригиналы документов, связанных с использованием платежной карты (банковской карты) сотрудника: кассовый чек или бланк строгой отчетности; товарный чек (или накладную); квитанции банкоматов, слипов (квитанции электронных терминалов) или другие документы, в которых в обязательном порядке указана фамилия держателя карты. При отсутствии данных документов соответствующие платежи необходимо подтвердить справкой о выполнении платежа или банковской выпиской о состоянии расчетов по конкретному банковскому счету.

К отчету о расходах подотчетного лица при покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги в организациях, кроме розничной торговли, наличными денежными средствами необходимо приложить: кассовый чек или бланк строгой отчетности; квитанцию к приходному ордеру; накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг); счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме № КО-1 и заверяется штампом (печатью) кассира организации- продавца (исполнителя).

Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты: наименование документа; дату составления документа; наименование организации от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются); должность и личную подпись ответственного лица (продавца) с расшифровкой фамилии и инициалов; штамп (печать) продавца (исполнителя или организации).

Счет-фактура должен отвечать требованиям положений ст. 169 Налогового кодекса Российской Федерации и выписываться по форме с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие графы, строки прочеркиваются).

К отчету о расходах подотчетного лица при покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги в организациях, кроме розничной торговли, с использованием платежной карты (банковской карты) необходимо приложить оригиналы документов, указанных в абзаце 5 подпункте 5.6.6. настоящего пункта.

5.6.7. При направлении сотрудников администрации в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих Брянского муниципального района, утвержденным решением Брянского районного Совета народных депутатов от 26.04.2023 № 6-49-4, Положением о служебных командировках работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Брянского района, утвержденным постановлением администрации Брянского района от 28.06.2023 № 635.

К отчету о расходах подотчетного лица для подтверждения командировочных расходов прикладываются следующие документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения: кассовый чек или бланк строгой отчетности; квитанция (талон) либо иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг по месту командирования; первичные учетные документы; договор аренды квартиры, квитанция об оплате платежей – в случае проживания не в гостинице; документы, подтверждающие расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту службы (работы).

При покупке проездного документа (билета) за наличный расчет прикладываются кассовый чек, проездной документ (билет).

При покупке проездного документа (билета) с использованием платежной карты (банковской карты) сотрудника: проездной документ (билет), квитанции банкоматов, слипов (квитанции электронных терминалов) или другие документы, в которых в обязательном порядке указана фамилия держателя карты. При отсутствии данных документов соответствующие платежи необходимо подтвердить заверенной справкой о выполнении платежа или банковской выпиской о состоянии расчетов по конкретному банковскому счету.

При покупке электронного билета с использованием платежной карты (банковской карты) сотрудника: маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), посадочный талон – в гражданской авиации; контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) – на железнодорожном транспорте; квитанции банкоматов, слипов (квитанции электронных терминалов) или другие документы, в которых в обязательном порядке указана фамилия держателя карты. При отсутствии данных документов соответствующие платежи необходимо подтвердить заверенной справкой о выполнении платежа или банковской выпиской о состоянии расчетов по конкретному банковскому счету.

В случае если расходы командировочного оплачены с платежной карты (банковской карты) иного лица, служащий (сотрудник) дополнительно представляет подтверждение возврата денежных средств лицу, с использованием платежной карты (банковской карты) которого произведена оплата.

5.6.8. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению.

5.6.9. 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.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам учреждения.

5.7. Финансовые вложения.

5.7.1. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.7.2. Показатель размера участия в учреждениях при изменении стоимости особо ценного имущества корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. Основание: п.25 СГС «Финансовые инструменты».

5.8. Учет дебиторской и кредиторской задолженностей.

5.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, приведенном в приложении № 8 к настоящему Положению. Основание: п.11 СГС «Доходы».

5.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета приведен в приложении № 9 к настоящему Положению.

5.8.3. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, неустойкам, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования/претензии в составе доходов

будущих периодов, с последующим отражением доходов в составе доходов текущего года:

- на дату вступления в силу решения суда, при поступлении средств на лицевой счет администрации или на дату получения от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- на дату отнесения на уменьшение суммы начисленных доходов (списании), с отражением на счете 1.401.10.174 в составе выпадающих доходов, за исключением сумм списания задолженности, признанной нереальной к взысканию, при принятии решения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом».

5.9. Расчеты по обязательствам.

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

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

5.10. Финансовый результат.

5.10.1. Все расходы учреждением производятся в пределах установленных норм и в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение исключительных и неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения (создания).

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: п.190 Порядка применения Стандарта «Единый план счетов» №121н.

5.10.3. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 1.401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 1.401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Основание: п.188 Порядка применения Стандарта «Единый план счетов» №121н.

5.10.4. В учете администрации формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок формирования и использования резерва приведен в приложении № 10 к настоящему Положению;

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

5.11. Санкционирование расходов.

5.11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

5.11.2. Учет принимаемых бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки.

5.11.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;

- соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта;

- нормативного правового акта о предоставлении из бюджета межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

- договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальным унитарным предприятиям;

- нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) его предоставления не предусмотрено заключение соглашения о его предоставлении;

- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства;

- иные основания в рамках действующего законодательства.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Стандарта «Единый план счетов» №121н.

5.11.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- графика перечисления межбюджетных трансфертов, предусмотренного соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта;
- заявки о перечислении межбюджетного трансферта из одного бюджета другому по форме, установленной порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта;
- графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;
- предварительного отчета о выполнении муниципального задания;
- отчета о выполнении условий предоставления субсидии юридическому лицу в соответствии с порядком (правилами) ее предоставления с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);
- иные основания в рамках действующего законодательства.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения Стандарта «Единый план счетов» №121н.

5.12. События после отчетной даты.

5.12.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 11 к настоящему Положению.

5.13. Обесценение активов.

5.13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов".

5.13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов".

5.13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

5.13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава администрации принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется распоряжением главы администрации с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов".

5.13.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов".

5.13.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов".

5.13.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

5.13.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов".

5.13.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. 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.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств отражен в приложении № 12 к настоящему Положению.

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

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администрацией и подведомственными ей получателями бюджетных средств – как главный распорядитель бюджетных средств; соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в приложении № 13 к настоящему Положению.

8. Бюджетная отчетность

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

8.2. Администрация предоставляет месячную, квартальную и годовую отчетность финансовому управлению администрации Брянского района в установленные им сроки,

а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Веб». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Брянского района.

Главный бухгалтер отдела
бухгалтерского учета и отчетности
администрации Брянского района

Е.Н.Чувиллина

