

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.09.2019 № 196-р  
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, о признании утратившими силу отдельных правовых актов администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Инструкций по его применению»

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации Комсомольского муниципального района:

- от 21.08.2017 № 124-р «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

- от 29.12.2017 № 302-р «Об утверждении Положения об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района».

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Глава муниципального района

А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации  
Комсомольского  
муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального района

### 1. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета

1.1. Настоящее Положение об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района (далее – Положение) устанавливает единый порядок бюджетного учета в администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района). Настоящее Положение по учетной политике является элементом системы нормативного регулирования бюджетного учета в Российской Федерации.

Администрация муниципального района применяет следующие правила формирования учетной политики:

1) Принятая учетная политика утверждается распоряжением администрации муниципального района.

2) Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год (пункт 5 статья 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

3) Изменение учетной политики может производиться в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработки или выбора нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта (часть 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

4) В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения (пункт 7 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Не считаются изменениями в учетную политику:

- применение способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового способа организации и ведения бюджетного учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности администрации муниципального района.

1.2. Бюджетный учет в администрации муниципального района осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством и нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики:

- Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральный Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Приказ Министерства финансов 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, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Инструкция № 157н);
- Приказ Министерства финансов РФ от 06.12.2012 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденная приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
- Приказ Министерства финансов 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»;
- Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденные Центральным Банком России 11.03.2014 № 3210-У;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Приказ Министерства финансов РФ от 31.03.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Методические указания по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные

средства», утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

- Приказ Минфина России от 31.03.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

- Приказ Министерства финансов от 31.03.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Министерства финансов РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Постановление Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 359 «ОК 013-94 Общероссийский классификатор основных фондов»;

- Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст № ОК 013 – 2014 (СНС). Общероссийский классификатор основных фондов»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

- Письмо Минфина России от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «О направлении Методических указаний по применению переходных положений СГС «Основные средства»;

- Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденных Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н»;

- иные нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы бюджетного учета с учетом дополнений и изменений, и предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации муниципального района.

## 2. Организация бюджетного учета

2.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на главу муниципального района.

(Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.2. Ведение бюджетного учета в администрации муниципального района осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности администрации

Комсомольского муниципального района (далее – Отдел), являющимся структурным подразделением администрации муниципального района под руководством заведующего отделом бюджетного учета и отчетности, главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

2.3. Деятельность Отдела регламентирована Положением об отделе бюджетного учета и отчетности администрации муниципального района и должностными инструкциями сотрудников.

2.4. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.5. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

(Основание: пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 402-ФЗ)

2.6 Обязательные общие требования к учету определены СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

2.7 Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бюджетного учета в администрации муниципального района на русском языке, в рублях, с использованием Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией № 157н. Правила формирования номера счета согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

(Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы», пункты 3, 6, 13, 332 Инструкции № 157н).

2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников структурных подразделений администрации муниципального района.

2.9. Администрация муниципального района является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов и получателем бюджетных средств.

2.10. Источниками финансирования являются средства бюджета муниципального района и средства, передаваемые из краевого и федерального бюджетов и бюджетов сельских поселений муниципального района на финансирование переданных полномочий, прочих поступлений.

2.11. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных комплексов автоматизации финансово-хозяйственной деятельности:

- по кассовому исполнению сметы расходов администрации муниципального района «СМАРТ – Бюджет»;

- по бюджетному учету исполнения сметы расходов администрации муниципального района «1С: «Бухгалтерия», «1С: «Заработная плата и кадры», «СБИС: электронный документооборот», «Документы персонифицированного учета», «Сбербанк Бизнес Онлайн», «Свод–СМАРТ» ХРАНИЛИЩЕ;

- информационный обмен документами с Управлением федерального казначейства по Хабаровскому краю в системе электронного документооборота, «СУФД портал», программы «СМАРТ – Бюджет» с применением электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями законодательства;

- применяются офисные программы общего назначения, входящие в состав программного пакета «MS Office»: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel7.

(Основание: абзац 7 пункта 6, пункт 19 Инструкции № 157н).

2.12. Администрацией муниципального района при осуществлении своей деятельности применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- «3» – средства во временном распоряжении.

(Основание: пункт 21 Инструкции № 157н).

2.13. При ведении бюджетного учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов учреждения. Порядок формирования номера счета и особенности отражения раздела (подраздела) бюджетной классификации, кода доходов бюджетной классификации, кода видов расходов, кодов операции сектора государственного управления согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.14. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- самостоятельно разработанные Отделом формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

(Основание: часть 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ, абзац 2 пунктов 7 Инструкции № 157н).

2.15. Лица, имеющие право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, в пределах и на основании, определенных законодательством, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

(Основание: подпункты 6, 7 части 2 статьи 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

(Основание: абзац 7 пункта 6 Инструкции № 157н).

2.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операции, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета.

(Основание: часть 5 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ, абзац 3 пункта 11 Инструкции № 157н).

2.18. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в случаях отсутствия возможности их хранить в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечить их хранение на бумажных носителях, осуществляется с периодичностью, согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, подписываются сотрудниками Отдела, после проверки правильности их составления – главным бухгалтером.

(Основание: пункт 6, абзац 3 пункта 19 Инструкции № 157н).

2.19. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета администрации муниципального района осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

2.20. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в администрации муниципального района руководитель структурного подразделения сообщает об этом управляющему делами.

Управляющий делами в этот же день готовит служебную записку главе муниципального района об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании служебной записки, глава муниципального района действует в соответствии с пунктом 16 Инструкции № 157н.

2.21. Порядок передачи документов при уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе специалистов определен в Инструкции по делопроизводству администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

2.22. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 162н и Приложением № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н.

2.23. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

2.24. Порядок выдачи денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

2.25. Порядок учета бланков строгой отчетности согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

2.26. Положение о служебных командировках согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

2.27. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лиц, производится в соответствии с Порядком возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждений Комсомольского муницип-

пального района, утвержденным постановлением администрации Комсомольского муниципального района с учетом вносимых изменений.

2.28. Возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с Положением о размере, условиях и порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Комсомольского муниципального района.

2.29. Компенсацию расходов по переезду для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, производить согласно Положению о размере, условиях и порядке компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, работающим в организациях, финансируемых из бюджета Комсомольского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Комсомольского муниципального района.

2.30. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в администрации муниципального района создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется распоряжением администрации муниципального района.

(Основание: абзац 4 пункта 25, пункт 34, абзац 4 пункта 44, абзац 2 пункта 46, пункты 51, 60, 61 Инструкции № 157н).

2.31. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно Приложению № 10 к настоящему Положению.

(Основание: статья 19 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49).

2.32. Проведение инвентаризации в администрации муниципального района регламентируется согласно Приложению № 11 к настоящему Положению.

2.33. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты согласно Приложению № 12 к настоящему Положению.

2.34. Порядок формирования резервов предстоящих расходов администрации муниципального района и их расходования согласно Приложению № 13 к настоящему Положению.

2.35. Порядок санкционирования расходов определен в Положении о санкционировании согласно Приложению № 14 к настоящему Положению.

2.36. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств регулируются Положением о применяемых методах оценки имущества и обязательств, согласно Приложению № 15 к настоящему Положению.

2.37. Порядок формирования и выдачи расчетных листов в администрации муниципального района согласно Приложению № 16 к настоящему Положению.

2.38. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утвержден распоряжением администрации муниципального района.

2.39. Изменения в учетную политику вносятся на основании изменений законодательства, касающихся бюджетного и налогового учета.

### 3. Методическая часть

#### 3.1. Учет основных средств

3.1.1. Администрацией муниципального района к бюджетному учету в качестве основных средств принимаются материальные ценности, являющиеся активами:

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

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

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

- администрация муниципального района прогнозирует получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

(Основание: пункты 7, 8 СГС «Концептуальные основы», пункт 38 Инструкции № 157н).

3.1.2. Полезный потенциал, заключенный в активе, это его пригодность для использования в администрации муниципального района самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения муниципальных функций (полномочий) в соответствии с целями администрации.

3.1.3. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся в соответствии с положениями Инструкции по бухгалтерскому учету к материальным запасам

(Основание: пункт 39 Инструкции № 157н).

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

(Основание: пункт 8 СГС «Основные средства»)

Перенос объектов на забалансовый счет 02 не означает процедуру списания.

Операции по переносу на забалансовый счет оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0504833) с отражением записи в Инвентарную карточку объекта.

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам, местам хранения (нахождения).

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

(Основание: пункт 52 Инструкции № 157н).

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

3.1.5. В бюджетном учете основные средства группируются по стоимостному критерию в зависимости от даты ввода в эксплуатацию.

Введенные в эксплуатацию до 01.01.2018:

- до 3 000 рублей;
- от 3 000 до 40 000 рублей;
- свыше 40 000 рублей (письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

Введенные в эксплуатацию после 01.01.2018 (пункт 39 СГС «ОС»):

- до 10 000 рублей;
- от 10 000 руб. до 100 000 рублей;
- свыше 100 000 рублей.

3.1.6. Относить на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, приобретенные в декабре 2017 года и введенные в эксплуатацию после 01 января 2018 года.

3.1.7. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по объектам основных средств, включенным в 1-9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 – по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств – исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя – комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: пункт 35 СГС «Основные средства», пункт 44 Инструкции № 157н)

3.1.8. Приобретенные активы принимаются к учету по первоначальной (балансовой) стоимости с учетом всех затрат на доставку, монтаж, установку.

(Основание: пункты 15-18 Стандарта № 257н).

Основные средства, полученные безвозмездно (без определенной стоимости) по договорам дарения, пожертвования или обнаруженные в результате проведения инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – по балансовой или кадастровой стоимости аналогичных объектов;

- по объектам движимого (нового) имущества – методом рыночных цен (из различных публикуемых источников, информации, размещенной в СМИ, органов государственной статистики или экспертного заключения организации оценщика).

(Основание: пункты 52-60 Стандарта № 257н).

По условной стоимости (по 1 рублю) учитываются основные средства на забалансовых счетах, недвижимые объекты (до получения сведений о кадастровой стоимости).

Балансовая стоимость основного средства может измениться в результате реконструкции, модернизации, достройки, разукomплектации или в результате замены частей. Одновременно списывается стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

(Основание: пункт 27 Стандарта № 257н).

В случае отсутствия стоимости заменяемых (разукomплектованных) частей в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально таких показателей как площадь, объем, иных показателей, установленных комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении ремонтов формирует объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием их в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

(Основание: пункт 28 Стандарта № 257н).

3.1.9. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1 – 5 – коды синтетического счета;

6 – код вида финансового обеспечения;  
7 – 12 – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).  
(Основание: пункт 46 Инструкции № 157н).

3.1.10. Инвентарный номер наносится краской или маркером. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: абзац 2 пункта 46 Инструкции № 157н).

3.1.11. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

3.1.12. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие, учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютер. Как отдельные инвентарные объекты учитываются локально-вычислительная сеть, сервера, принтеры, сканеры, МФУ. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

3.1.13. Муниципальное имущество, не закрепленное за администрацией муниципального района на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, входит в состав казны муниципального района. Учет имущества казны осуществляется Отделом на основании Порядка инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны Комсомольского муниципального района Хабаровского края.

(Основание: пункты 141-146 Инструкции № 157н, Порядок инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны Комсомольского муниципального района Хабаровского края, утвержденный приказом финансового управления администрации Комсомольского муниципального района).

3.1.14. Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: пункт 85 Инструкции № 157н).

3.1.15. Фактические затраты на текущий ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию имущества по мере выполнения ремонтных работ.

3.1.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.1.17. Целесообразность и непригодность объектов основных средств к дальнейшему использованию, невозможность или неэффективность его восстановления, а также оформление документации на списание указанных объектов, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основанием для списания объектов основных средств, находящихся на балансе администрации муниципального района, является для:

- объектов недвижимого имущества – заключение независимого эксперта;
- машин и оборудования – дефектная ведомость правообладателя, заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, заключение независимого эксперта;
- производственного и хозяйственного инвентаря – заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- транспортных средств – заключение независимого эксперта.

Списание объектов основных средств производится на основании постановления администрации муниципального района.

Основанием для списания объектов основных средств, находящихся на забалансовых счетах администрации муниципального района, является заключение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.1.18. Обесценение активов. Применяется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

Под обесценением активов понимается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

На снижение стоимости актива (обесценение) указывают признаки возможного обесценения, которые подразделяются на внешние и внутренние. Администрация муниципального района выявляет признаки обесценения при инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура проводится тестом на обесценение.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося муниципальным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов»).

### 3.2. Учет материальных запасов

3.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации муниципального района в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материаль-

ных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н).

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

3.2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей (картриджей и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

3.2.4. Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.6. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются флеш-карты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Списание комплектующих и прочих соответствующих товаров производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

(Основание: Положение Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

3.3.2. Лимит денежного остатка в кассе администрации муниципального района устанавливается на основании распоряжения администрации муниципального района. При отсутствии распоряжения администрации муниципального района, лимит по кассе считать нулевым.

(Основание: пункт 2 Положение Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

3.3.3. Кассовая книга администрации муниципального района ведется автоматизированным способом.

(Основание: пункт 4.7 Положение Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

3.4. Учет расчетов с дебиторами

3.4.1. Для учета расчетов с дебиторами применяются счета бюджетного учета:

- 0 205 00 «Расчеты по доходам»;
- 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам»;
- 0 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
- 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 0 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных администрацией Комсомольского муниципального района (в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета) плательщикам (физическим и юридическим лицам), возникают в силу договоров, соглашений, а также

при выполнении обязательств, возложенных согласно законодательству Российской Федерации.

3.4.2. Учет начислений и поступивших неналоговых доходов и иных платежей осуществляется бухгалтерией на счете 1 205 00 000.

(Основание: пункт 197 Инструкции № 157н).

3.4.3. Учет начислений по счету 1 205 10 000 «Расчеты по налоговым доходам» производится по факту в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет учреждения в органе казначейства.

3.4.4. Учет начислений по счету 1 205 20 000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности» осуществляется отделом по управлению имуществом и охраны окружающей среды в программном продукте «БАРС» и ежемесячно выгружается в программный продукт 1С в разрезе контрагентов. Общая сумма арендных платежей начисляется как доходы будущих периодов на счете 1 401 40 000 на основании заключенных договоров аренды. Данные сведения предоставляются отделом по управлению имуществом и охраны окружающей среды. Списываются доходы будущих периодов на текущие расходы в сумме поступающих платежей по договорам аренды.

3.4.5. Учет начислений по счету 1 205 40 000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия» отражается в момент возникновения требований к плательщикам на основании предоставленных в бухгалтерию первичных документов (судебные решения, соглашения, уведомления о поступлении исполнительных документов, исполнительные листы и т.д.).

(Основание: пункт 197 Инструкции № 157н).

3.4.6. Учет начислений по счету 1 205 50 000 «Расчеты по поступлениям от бюджетов» осуществляется на основании поступивших уведомлений (ф. 0504817).

3.4.7. Учет начислений по счету 1 205 70 000 «Расчеты по доходам от операций с активами» отражается по факту реализации имущества в момент зачисления указанных доходов на лицевой счет в органе казначейства.

3.4.8. Учет начислений по счету 1 205 80 000 «Расчеты по прочим доходам» по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц (в том числе добровольные пожертвования) отражаются по факту поступления на лицевой счет в органе казначейства.

3.4.9. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с Положениями о выдаче под отчет денежных средств, составление, представление отчетов подотчетными лицами согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

3.4.10. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом РФ и законодательством Российской Федерации, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Решение о списании с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной для взыскания, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.4.11. В целях обеспечения управленческого учета, задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в том числе изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

3.4.12. Учет начислений по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда осуществляется бухгалтерией на счете 1 209 00 000.

### 3.5. Учет расчетов по обязательствам

3.5.1. Для учета расчетов по обязательствам применяются счета бюджетного учета:

- 0 301 00 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 0 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 0 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 0 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами».

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

3.5.2. Выплата заработной платы регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района, утвержденными распоряжением администрации муниципального района.

3.5.3. Основаниями для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются распоряжения администрации муниципального района. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени, подписанный главой муниципального района и работником кадровой службы.

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.5.4. Расчеты по начислениям и выплатам доплаты к страховой муниципальной пенсии за выслугу лет и лицам, имеющим звание Почетный гражданин Комсомольского муниципального района, осуществляет Отдел на ос-

новании распоряжения администрации муниципального района за соответствующий период. Перечисления производятся безналичным путем на личные счета получателей.

3.5.5. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников.

3.5.6. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в отдельных Журналах операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

(Основание: абзац 2 пункта 257 Инструкции № 157н).

3.5.7. Аналитический учет расчетов по начислениям и выплатам пособий, социальным выплатам, доплаты к страховой муниципальной пенсии за выслугу лет, материальной помощи почетным гражданам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

3.5.8. Аналитический учет по операциям забалансовым счетам отражаются в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: абзац пункта 254 Инструкции № 157н).

3.5.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бюджетной отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

Величина дебиторской или кредиторской задолженности определяется на основании всех предоставленных счетов-фактур, накладных или актов выполненных работ (оказания услуг).

Дебиторская и кредиторская задолженности, по которой срок исковой давности истек, списываются на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

3.5.10. Списание с балансового учета не востребовавшейся кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании распоряжения администрации муниципального района.

### 3.6. Учет финансового результата

3.6.1. При определении финансового результата деятельности администрации муниципального района за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

(Основание: абзац 3 пункта 3, пункт 295 Инструкции № 157н).

3.6.2. Начисление доходов администрацией муниципального района осуществляются Отделом:

- по неналоговым доходам и иным платежам в бюджет на основании данных администратора, осуществляющего начисление, учет начисленных и поступивших сумм платежей – ежемесячно;

- по суммам принудительного изъятия – на дату признания должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций;

- по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения.

3.6.3. Учет расходов будущих периодов ведется на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов». На данном счете отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов программным обеспечением;
- выплатой отпускных;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные администрацией муниципального района в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) (равномерно, в течение периода, к которому они относятся).

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой по контрактам, соглашениям.

3.6.4. Учет программных продуктов. При приобретении права пользования на программное обеспечение по лицензионному договору объекта нематериальных активов не возникает, а полученные в пользование администрации муниципального района (лицензиатом) неисключительные права на программное обеспечение учитываются на забалансовом счете 28 «Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами».

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом контракта поставки оборудования (является неотъемлемым условием поставки), то затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При этом в бухгалтерском учете стоимость соответствующих единиц оборудования, входящего в технический комплекс, учитывается на балансовом счете 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль.

3.6.5. На счете 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные, в том числе, с выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но фактически работник за них не отработал.

3.6.6. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии, договора.

(Основание: пункт 302 Инструкции № 157н)

### 3.7. Учет санкционирования расходов

3.7.1. Счета санкционирования расходов предназначены для ведения учета показателей лимитов бюджетных обязательств, обязательств, бюджетных ассигнований, сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденного объема финансового обеспечения (далее – объекты учета).

Объекты учета раздела «Санкционирование расходов» учитываются в разрезе групп объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным);
- второй год, следующий за очередным;
- на иные очередные годы (за пределами планового периода).

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных администрацией муниципального района.

3.7.2. Денежные обязательства принимаются доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

3.7.3. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на счетах единого Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н.

(Основание: пункты 308-331 Инструкции № 157н)

Документальное оформление принятия обязательств согласно Приложению № 14 к настоящему Положению.

3.7.4. Договоры с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражении и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года.

В соответствии с решением о бюджете муниципального района предусматриваются авансовые платежи:

1) В размере 100 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации – по муниципальным контрактам (договорам):

- об оказании услуг связи;
- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об оказании образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации;
- о приобретении авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда другими видами транспорта и путевок на санаторно-курортное лечение;
- об участии в конференции и семинарах;
- об оказании услуг по проживанию в гостиницах.

2) В размере до 30 процентов суммы муниципального контракта (договора), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации – по остальным муниципаль-

ным контрактам (договорам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

3.7.5. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы в Журнале регистрации обязательств формы 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

3.7.6. Администрируемые доходы отражаются по планируемым доходам и поступившим доходам на счетах 0 504 00 000, 0 507 00 000 соответственно.

Показатели доходов (поступлений) формируются на указанных счетах в разрезе:

- соответствующих кодов КОСГУ, указываемых в разрядах 24 – 26 номера счета;
- финансовых периодов, коды которых указываются в 22-м разряде номера счета.

Суммы прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год отражаются по дебету счета 0 507 00 000, кредиту счета 0 504 00 000. При этом суммы уменьшений прогнозируемых показателей отражаются обратной корреспонденцией счетов.

Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются Справкой формы 0504833.

(Основание: пункты 324-325; 328-329 Инструкции № 157н; пункты 150-151 Инструкции № 162н).

### 3.8. События после отчетной даты

3.8.1 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бюджетной отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, согласно Приложению № 12 к настоящему Положению.

### 3.9. Учет на забалансовых счетах

3.9.1. В администрации муниципального района на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование. Объект имущества на забалансовом счете учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

(Основание: пункт 333 Инструкции № 157н).

3.9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности, принятые на ответственное хранение.

3.9.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков свидетельств, немаркированных конвертов, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.9.4. Данные о принятых бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03 отражается по наименованию бланков по цене 1 рубль за штуку.

(Основание: пункт 337 Инструкции № 157н).

3.9.5. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 в течение трех лет с даты списания, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

3.9.6. Списание с забалансового счета 20 задолженности, не востребовавшей кредиторами, осуществляется по истечении пяти лет с даты списания, по акту инвентаризационной комиссии.

(Основание: пункт 371 Инструкции № 157н).

3.9.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

(Основание: абзац 2 пункта 373 Инструкции № 157н).

3.9.8. На забалансовом счете 27 «Имущество в пользовании» учитывается имущество, выданное в личное пользование сотрудникам администрации муниципального района для исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

3.9.9. В целях обеспечения управленческого учета вводится дополнительный счет 28 «Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами» На забалансовом счете 28 учет программных продуктов ведется по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету 28 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

#### 4. Положение об учетной политике для целей налогового учета

##### 4.1. Организационная часть

4.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в администрации муниципального района является главный бухгалтер. Ведение налогового учета осуществляется Отделом.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.1.2. Администрация муниципального района применяет общую систему налогообложения.

(Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.1.3. Налоговый учет в администрации муниципального района ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: «Бухгалтерия», «1С: «Зарботная плата и кадры», «СБИС: электронный документооборот», «Документы персонифицированного учета».

(Основание: статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

(Основание: статья 314 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются бухгалтерией администрации муниципального района ежегодно.

(Основание: статья 314 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.1.6. Бухгалтерия администрации муниципального района использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: статья 80 Налогового кодекса Российской Федерации).

#### 4.2. Методическая часть

##### 4.2.1. Налог на прибыль организаций

4.2.1.1 Администрация муниципального района применяет налоговую ставку по налогу на прибыль 0 процентов ко всей налоговой базе.

(Основание: статья 284.1 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.2.1.2. Доходы определяются методом начисления.

(Основание: пункт 1 статьи 271, статья 272 НК РФ).

4.2.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются год, первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: статья 285 Налогового кодекса Российской Федерации).

##### 4.2.2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.2.2.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в регистре налогового учета по НДФЛ.

(Основание: статья 230 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.2.2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых администрация муниципального района выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений сотрудников в произвольной форме.

(Основание: пункт 3 статьи 218 Налогового кодекса Российской Федерации).

##### 4.2.3. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

#### 4.2.4. Налог на имущество организаций

4.2.4.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость недвижимого имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бюджетного учета.

(Основание: статья 374, 375 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.2.4.2. Администрация муниципального района применяет налоговую ставку по налогу на имущество 2,2 процента ко всей налоговой базе.

4.2.4.3. Доходы определяются методом начисления.

(Основание: статья 382 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.2.4.4. Отчетными периодами по налогу на имущество организаций признаются год, первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: статья 383 Налогового кодекса Российской Федерации).

#### 4.2.5. Транспортный налог

4.2.5.1. Объектом налогообложения признается автомобиль, находящийся на балансе администрации муниципального района или в казне.

(Основание: статья 357 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.2.5.2. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и Законом Хабаровского края от 10.11.2005 № 308 «О региональных налогах и налоговых льготах» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия транспортного средства, зарегистрированного за администрацией муниципального района.

4.2.5.3. Отчетными периодами по транспортному налогу признаются год, первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

(Основание: статьи 360 Налогового кодекса Российской Федерации).

---

Главный бухгалтер

О.В. Проваторова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРА СЧЕТА

При формировании 1 – 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с приложением № 2 к Приказу № 162н.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчеты», в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

По счетам аналитического учета счета 020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 – 17 разрядах номера счета отражается аналитический код поступления, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 640 «Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам».

По счетам аналитического учета счета 030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающим сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам), в 15 – 17 разрядах номера счета отражается аналитический код выбытия, соответствующий коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов 810 «Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу» или 820 «Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу».

По счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 – 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

В 15 – 17 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 «Резервы предстоящих расходов» и корреспондирующих с ним счетами 040120000 «Расходы текущего финансового года» при возникновении обязательств, подлежащих исполнению по исполнительному документу по искам о взыскании денежных средств за счет казны муниципального образования, а также по судебным актам о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главного распорядителя средств бюджета, до момента выяснения (уточнения) источника образования задолженности, уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены выплаты по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, величины обязательства, подлежащего исполнению, указывается с целью обособления указанных обязательств код вида расходов 830 «Исполнение судебных актов», в 24 – 26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ) 29х «Прочие расходы», с последующим их уточнением на соответствующие коды составных частей бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с характером требования по исполнительному документу. Уточнения аналитических счетов учета обязательств по исполнительным документам осуществляется путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

По счетам аналитического учета счетов 020100000 «Денежные средства учреждения», 020981000 «Расчеты по недостаткам денежных средств» в 15 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в учете отражают:

- в 1 – 17 разрядах номера счета плана счетов классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- в 24 – 26 разрядах номера счета плана счетов – вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

## Рабочий план счетов бюджетного учета учреждения

| 1-4<br>разряд | 5-14<br>разряд | 15-17<br>разряд | Номер<br>счета | Наименование                                                         |
|---------------|----------------|-----------------|----------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1             | 2              | 3               | 4              | 5                                                                    |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110110000      | Основные средства – недвижимое имущество                             |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110111000      | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                    |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110112000      | Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество       |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110113000      | Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения        |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110115000      | Транспортные средства – недвижимое имущество                         |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110130000      | Основные средства – иное движимое имущество                          |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110132000      | Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество    |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110133000      | Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения     |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110134000      | Машины и оборудование – иное движимое имущество                      |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110135000      | Транспортные средства – иное движимое имущество                      |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110136000      | Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110137000      | Биологические ресурсы – иное движимое имущество                      |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110138000      | Прочие основные средства – иное движимое имущество                   |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010190000      | Основные средства – имущество в концессии                            |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010191000      | Жилые помещения – имущество в концессии                              |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010192000      | Нежилые помещения (здания и сооружения) – имущество в концессии      |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010194000      | Машины и оборудование – имущество в концессии                        |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010195000      | Транспортные средства – имущество в концессии                        |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010196000      | Инвентарь производственный и хозяйственный – имущество в концессии   |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010197000      | Биологические ресурсы – имущество в концессии                        |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010198000      | Прочие основные средства – имущество в концессии                     |
| xxx           | 0000000000     | 000             | 110230000      | Нематериальные активы – иное движимое имущество                      |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 110290000      | Нематериальные активы – имущество в концессии                        |
| xxxx          | 0000000000     | 000             | 010310000      | Непроизведенные активы – недвижимое имущество                        |

| 1    | 2          | 3   | 4         | 5                                                                                    |
|------|------------|-----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010311000 | Земля                                                                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010330000 | Непроизведенные активы – иное движимое имущество                                     |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010332000 | Ресурсы недр – иное движимое имущество учреждения                                    |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010339000 | Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения                   |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010390000 | Непроизведенные активы – в составе имущества концедента                              |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010391000 | Земля в составе имущества концедента                                                 |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110410000 | Амортизация – недвижимое имущество                                                   |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110411000 | Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества                                  |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110412000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества          |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110413000 | Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения           |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110415000 | Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества                             |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110430000 | Амортизация иного движимого имущества                                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110432000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества      |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110433000 | Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества                  |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110434000 | Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества                         |
| xxx  | 0000000000 | 000 | 110435000 | Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества                         |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110436000 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110437000 | Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества                       |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 110438000 | Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества                      |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010440000 | Амортизация прав пользования активами                                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010441000 | Амортизация прав пользования жилыми помещениями                                      |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010442000 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)          |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010444000 | Амортизация прав пользования машинами и оборудованием                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010445000 | Амортизация прав пользования транспортными средствами                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010446000 | Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным             |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010447000 | Амортизация прав пользования биологическими ресурсами                                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 010448000 | Амортизация прав пользования прочими основными средствами                            |

| 1    | 2          | 3                                 | 4         | 5                                                                    |
|------|------------|-----------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010449000 | Амортизация прав пользования непроизведенными активами               |
| 0000 | 0000000000 | 000                               | 010450000 | Амортизация имущества в составе казны                                |
| 0000 | 0000000000 | 000                               | 010451000 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны          |
| 0000 | 0000000000 | 000                               | 010452000 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны            |
| 0000 | 0000000000 | 000                               | 010454000 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны         |
| 0000 | 0000000000 | 000                               | 010459000 | Амортизация имущества казны в концессии                              |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010490000 | Амортизация имущества в концессии                                    |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010491000 | Амортизация жилых помещений в концессии                              |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010492000 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии      |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010494000 | Амортизация машин и оборудования в концессии                         |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010495000 | Амортизация транспортных средств в концессии                         |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010496000 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010497000 | Амортизация биологических ресурсов в концессии                       |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 010498000 | Амортизация прочего имущества в концессии                            |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110531000 | Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество        |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110532000 | Продукты питания – иное движимое имущество                           |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110533000 | ГСМ – иное движимое имущество                                        |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110534000 | Строительные материалы – иное движимое имущество                     |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110535000 | Мягкий инвентарь – иное движимое имущество                           |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110536000 | Прочие материальные запасы – иное движимое имущество                 |
| xxxx | 0000000000 | 000                               | 110537000 | Готовая продукция – иное движимое имущество                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 243, 244, 412, 414, 415           | 110611000 | Вложения в основные средства – недвижимое имущество                  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 243, 244, 245, 412, 414, 415 | 110631000 | Вложения в основные средства – иное движимое имущество               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 243, 244, 412, 414, 415      | 110691000 | Вложения в имущество в концессии                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 241, 242, 244, 245                | 110632000 | Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество           |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244, 412, 414                     | 110613000 | Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество               |

| 1    | 2           | 3                                          | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------|--------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241, 242,<br>243, 244,<br>245, 414,<br>415 | 110634000               | Вложения в материальные запасы – иное<br>движимое имущество                                                                                                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                        | 110641000               | Вложения в основные средства – объекты<br>финансовой аренды                                                                                                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxxx                                       | 110691000               | Вложения в основные средства в концессии                                                                                                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxxx                                       | 110691000               | Вложения в произведенные активы в кон-<br>цессии                                                                                                                                                                   |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110800000               | Нефинансовые активы имущества казны                                                                                                                                                                                |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110850000               | Нефинансовые активы, составляющие казну                                                                                                                                                                            |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110851000               | Недвижимое имущество, составляющее казну                                                                                                                                                                           |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110852000               | Движимое имущество, составляющее казну                                                                                                                                                                             |
| 0000 | 0000000000  | 000                                        | 110853000               | Ценности государственных фондов России                                                                                                                                                                             |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110854000               | Нематериальные активы, составляющие казну                                                                                                                                                                          |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110855000               | Непроизведенные активы, составляющие<br>казну                                                                                                                                                                      |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110856000               | Материальные запасы, составляющие казну                                                                                                                                                                            |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110857000               | Прочие активы, составляющие казну                                                                                                                                                                                  |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110890000               | Имущество концедента, составляющего казну                                                                                                                                                                          |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110891000               | Недвижимое имущество концедента, состав-<br>ляющего казну                                                                                                                                                          |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110892000               | Движимое имущество концедента, составля-<br>ющего казну                                                                                                                                                            |
| xxxx | 0000000000  | 000                                        | 110895000               | Непроизведенные активы (земля) концедента,<br>составляющего казну                                                                                                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 111                                        | 010960211               | Затраты на заработную плату в себестоимос-<br>ти готовой продукции, работ, услуг                                                                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112                                        | 010960212               | Затраты на прочие выплаты в себестоимости<br>готовой продукции, работ, услуг                                                                                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 113                                        | 010960213               | Затраты на начисления на выплаты по оплате<br>труда в себестоимости готовой продукции,<br>работ, услуг                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241                                        | 010960226,<br>010960290 | Затраты в себестоимости готовой продукции,<br>работ, услуг на НИОКР                                                                                                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                        | 0109602xx               | Затраты в себестоимости готовой продукции,<br>работ, услуг                                                                                                                                                         |
| 0705 | xxxxxxxxxxx | 244                                        | 010960226               | Затраты в себестоимости готовой продукции,<br>работ, услуг в части профессиональной пере-<br>подготовки и повышения квалификации<br>работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017<br>№ 84н) (вступил в силу 06.06.2017г.) |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                        | 010960271               | Затраты по амортизации основных средств и<br>нематериальных активов в себестоимости го-<br>товой продукции, работ, услуг                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                   | 010960272               | Затраты по расходованию материальных за-<br>пасов в себестоимости готовой продукции,<br>работ, услуг                                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 111                                        | 010970211               | Накладные расходы производства готовой<br>продукции, работ, услуг в части заработной<br>платы                                                                                                                      |

| 1    | 2           | 3                                                     | 4         | 5                                                                                                                                                                    |
|------|-------------|-------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112                                                   | 010970212 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих выплат                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 113                                                   | 010970213 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на заработную плату                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                                   | 0109702xx | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг                                                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                              | 010970271 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части амортизации основных средств и нематериальных активов                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                              | 010970272 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части расходования материальных запасов                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241, 243, 244                                         | 010970290 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части прочих расходов                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 111                                                   | 010980211 | Общехозяйственные расходы в части заработной платы                                                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112                                                   | 010980212 | Общехозяйственные расходы в части прочих выплат                                                                                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 113                                                   | 010980213 | Общехозяйственные расходы в части начислений на заработную плату                                                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                                   | 0109802xx | Общехозяйственные расходы                                                                                                                                            |
| 0705 | xxxxxxxxxxx | 244                                                   | 010980226 | Общехозяйственные расходы в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (приказ МФ РФ от 06.06.2017 № 84н) (вступил в силу 06.06.2017) |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                              | 010980271 | Общехозяйственные расходы в части амортизации основных средств и нематериальных активов                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                              | 010980272 | Общехозяйственные расходы в части расходования материальных запасов                                                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112, 113, 241, 243, 244, 340, 350, 831, 851, 852, 853 | 010980290 | Общехозяйственные расходы в прочие расходы                                                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 85x                                                   | 010980291 | Общехозяйственные расходы на производство готовой продукции, работ, услуг в части налогов, пошлин, сборов                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000                                                   | 011141000 | Права пользования жилыми помещениями                                                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000                                                   | 011142000 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)                                                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000                                                   | 011144000 | Права пользования машинами и оборудованием                                                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000                                                   | 011145000 | Права пользования транспортными средствами                                                                                                                           |

| 1    | 2           | 3   | 4         | 5                                                                                      |
|------|-------------|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000 | 011146000 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000 | 011147000 | Права пользования биологическими ресурсами                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000 | 011148000 | Права пользования прочими основными средствами                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 000 | 011149000 | Права пользования непроизведенными активами                                            |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011400000 | Обесценение нефинансовых активов                                                       |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011410000 | Обесценение недвижимого имущества учреждений                                           |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011411000 | Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждений                         |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011412000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011413000 | Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждений             |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011415000 | Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждений                    |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011430000 | Обесценение иного движимого имущества учреждения                                       |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011432000 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества        |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011433000 | Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества                    |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011434000 | Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества                           |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011435000 | Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества                           |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011436000 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества   |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011437000 | Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества                         |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011438000 | Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества                        |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011439000 | Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества                         |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011460000 | Обесценение непроизведенных активов                                                    |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011461000 | Обесценение земли                                                                      |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011462000 | Обесценение ресурсов недр                                                              |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 011463000 | Обесценение прочих непроизведенных ресурсов                                            |
| 0000 | 0000000000  | 000 | 320111000 | Средства во временном распоряжении на лицевом счете учреждения                         |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 120122000 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты                                  |
| 0000 | 0000000000  | 000 | 120123000 | Денежные средства учреждения в пути                                                    |
| xxxx | 0000000000  | 000 | 120134000 | Денежные средства в кассе учреждения                                                   |

| 1    | 2          | 3   | 4         | 5                                                                                                                                  |
|------|------------|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | 0000000000 | 000 | 120135000 | Денежные документы                                                                                                                 |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 120127000 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте                                                                                  |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 120400000 | Финансовые вложения                                                                                                                |
| 0000 | 0000000000 | 000 | 120433000 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях                                                                              |
| 0113 | xxxxxxxxxx | 120 | 120521000 | Расчеты по доходам от операционной аренды                                                                                          |
| 0113 | xxxxxxxxxx | 120 | 120522000 | Расчеты по доходам от финансовой аренды                                                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120523000 | Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120524000 | Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам средств                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120526000 | Расчеты по доходам от процентов иным финансовым инструментам                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120527000 | Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120528000 | Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120 | 120529000 | Расчеты по иным доходам от собственности                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130 | 120531000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)                                                                               |
| 0113 | xxxxxxxxxx | 130 | 120531000 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) в части возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат         |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130 | 120532000 | Расчеты по доходам от оказания услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130 | 120533000 | Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130 | 120535000 | Расчеты условным арендным платежам                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 140 | 120541000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 140 | 120544000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключения страховых возмещений)                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 140 | 120545000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 151 | 120551000 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 180 | 120589000 | Расчеты по иным доходам                                                                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x1 | 120611000 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x2 | 120612000 | Расчеты по авансам по прочим выплатам                                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x9 | 120613000 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                       |

| 1    | 2          | 3                                                            | 4         | 5                                                                                                                             |
|------|------------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 244,<br>245                                             | 120621000 | Расчеты по авансам по услугам связи                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 243, 244,<br>245, 414                                        | 120622000 | Расчеты по авансам по транспортным услу-<br>гам                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                                          | 120623000 | Расчеты по авансам по коммунальным услу-<br>гам                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 243,<br>244, 245,<br>414, 415                           | 120624000 | Расчеты по авансам по арендной плате за<br>пользование имуществом                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 243,<br>244, 245                                        | 120625000 | Расчеты по авансам по работам, услугам по<br>содержанию имущества                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 241, 242,<br>243, 244,<br>245, 411,<br>412, 413,<br>414, 415 | 120626000 | Расчеты по авансам по прочим работам,<br>услугам                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                                          | 120627000 | Расчеты по авансам по страхованию                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 243                                                          | 120628000 | Расчеты по авансам по услугам, работам для<br>целей капитальных вложений                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                                          | 120629000 | Расчеты по авансам по арендной плате за<br>пользование земельными участками и други-<br>ми обособленными природными объектами |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 242, 243,<br>244, 245,<br>412, 414,<br>415                   | 120631000 | Расчеты по авансам по приобретению основ-<br>ных средств                                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 241, 242,<br>244, 245                                        | 120632000 | Расчеты по авансам по приобретению нема-<br>териальных активов                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 412, 414                                                     | 120633000 | Расчеты по авансам по приобретению непро-<br>изведенных активов                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 241, 242,<br>243, 244,<br>245, 414,<br>415                   | 120634000 | Расчеты по авансам по приобретению мате-<br>риальных запасов                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 611, 612,<br>613, 621,<br>622, 623                           | 120641000 | Расчет по безвозмездным перечислениям<br>государственным и муниципальным органи-<br>зациям                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 631,632,<br>633,634                                          | 120642000 | Расчет по безвозмездным перечислениям ор-<br>ганизациям, за исключением государствен-<br>ным и муниципальным организациям     |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 521,522,<br>523,530,<br>540                                  | 120651000 | Расчет по безвозмездным перечислениям<br>другим бюджетам бюджетной системы Рос-<br>сийской Федерации                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 241,242,<br>243, 244,<br>245, 412,<br>414, 415               | 120696000 | Расчеты по авансам по оплате иных расходов                                                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x1                                                          | 120811000 | Расчеты с подотчетными лицами по заработ-<br>ной плате                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x2                                                          | 120812000 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим<br>выплатам                                                                           |

| 1    | 2           | 3                  | 4         | 5                                                                                                                                       |
|------|-------------|--------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 1x9                | 120813000 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120821000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи                                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112, 243, 244      | 120822000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120823000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120824000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120825000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112, 244           | 120826000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120827000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования                                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243,244            | 120828000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ, для целей капитальных вложений                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120829000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120831000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120832000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов                                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                | 120834000 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов                                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112, 321, 322, 323 | 120862000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 311, 321, 323      | 120863000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 852                | 120891000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 853                | 120893000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 853                | 120895000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций                                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 112, 244           | 120896000 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 130                | 120934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР                | 120934000 | Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)                                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 130                | 120936000 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 140                | 120941000 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)                                                      |

| 1    | 2           | 3       | 4         | 5                                                                                                                                                                |
|------|-------------|---------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 140     | 120943000 | Расчеты по доходам от страховых возмещений                                                                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 140     | 120944000 | Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 140     | 120945000 | Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия                                                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 400     | 020970000 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам                                                                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 410     | 020971000 | Расчеты по ущербу основным средствам                                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 420     | 020972000 | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                                                                                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 430     | 020973000 | Расчеты по ущербу произведенным активам                                                                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 440     | 020974000 | Расчеты по ущербу материальным запасам                                                                                                                           |
| xxxx | 0000000000  | 000     | 020981000 | Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам денежных средств                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 180     | 020989000 | Расчеты по иным доходам                                                                                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части доходов бюджета)                                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КИФ     | 121002000 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет (в части источников финансирования дефицита бюджета)                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 130,180 | 121011000 | Расчеты по НДС по авансам полученным                                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 121012000 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                                                                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 121013000 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным                                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 121082000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части доходов)                                    |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КИФ     | 121082000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному (в части источников финансирования дефицита бюджета) |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 121092000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части доходов)                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 121092000 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет (в части источников финансирования дефицита бюджета)                     |
| xxxx | 0000000000  | 000     | 121003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части источников финансирования дефицита бюджета)                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КРБ     | 121003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КРБ     | 121003000 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 121005000 | Расчеты с прочими дебиторами (в части доходов)                                                                                                                   |

| 1    | 2           | 3                                                    | 4         | 5                                                                                                          |
|------|-------------|------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КИФ                                                  | 121005000 | Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по источникам финансирования дефицита бюджета)              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР                                                  | 121005000 | Расчеты с прочими дебиторами (в части расчетов по расходам)                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 8xx                                                  | 130100000 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 1x1                                                  | 130211000 | Расчеты по заработной плате                                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 1x2                                                  | 130212000 | Расчеты по прочим выплатам                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 1x9                                                  | 130213000 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 242, 244, 245, 323, 360                              | 130221000 | Расчеты по услугам связи                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244, 245, 323, 360, 414                         | 130222000 | Расчеты по транспортным услугам                                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                                  | 130223000 | Расчеты по коммунальным услугам                                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 242, 243, 244, 245, 414                              | 130224000 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 242, 243, 244, 245, 323                              | 130225000 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241, 242, 243, 244, 245, 323, 360, 412, 414, 415 832 | 130226000 | Расчеты по прочим работам, услугам                                                                         |
| 0705 | xxxxxxxxxxx | 244                                                  | 030226730 | Расчеты по переподготовке и повышению квалификации работников                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                                  | 030227000 | Расчеты по страхованию                                                                                     |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 243, 244                                             | 030228000 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 244                                                  | 030229000 | Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 242, 243, 244, 245, 323, 412, 414, 415               | 130231000 | Расчеты по приобретению основных средств                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241, 242, 244, 245                                   | 130232000 | Расчеты по приобретению нематериальных активов                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 241, 242, 243, 244, 245, 323, 414, 415               | 130234000 | Расчеты по приобретению материальных запасов                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 611, 612, 613, 621, 622, 623                         | 130241000 | Субсидии бюджетным и автономным учреждениям                                                                |

| 1    | 2          | 3                                                                    | 4         | 5                                                                                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxx | 311, 313,<br>321, 323,<br>360                                        | 130261000 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 112, 119,<br>321, 323,<br>340, 360                                   | 130262000 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению                                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 323, 360                                                             | 130263000 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 113, 241,<br>243, 244,<br>340, 350,<br>360, 831,<br>851, 852,<br>853 | 130291000 | Расчеты по прочим расходам                                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                                                  | 130293000 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)                                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                                                  | 130295000 | Расчеты по другим экономическим санкциям                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                                                  | 130296000 | Расчеты по иным расходам                                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 111, 112,<br>119, 241,<br>243, 244,<br>350                           | 130301000 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 119, 242,<br>243, 244,<br>245, 853                                   | 130302000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130, 180                                                             | 130303000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                                                  | 130303000 | Расчеты по налогу на прибыль организаций                                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130, 180                                                             | 130303000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость (в части расчетов налогоплательщика)                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 852                                                                  | 130304000 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130, 180                                                             | 130305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 831, 852,<br>853                                                     | 130305000 | Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 119, 242,<br>243, 244,<br>245, 853                                   | 130306000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 119, 242,<br>243, 244,<br>245, 853                                   | 130307000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 119, 242,<br>243, 244,<br>245, 853                                   | 130311000 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 851                                                                  | 130312000 | Расчеты по налогу на имущество организаций                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 851                                                                  | 130313000 | Расчеты по земельному налогу                                                                                                             |
| 0000 | 0000000000 | 000                                                                  | 330401000 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение                                                                               |

| 1    | 2          | 3                                          | 4         | 5                                                                                                                            |
|------|------------|--------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxx | 111, 112,<br>113, 119,<br>321, 340,<br>360 | 130402000 | Расчеты с депонентами                                                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 111, 112,<br>119, 340                      | 130403000 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 120                                        | 130404120 | Внутриведомственные расчеты по доходам от собственности                                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 130                                        | 130404130 | Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 140                                        | 130404140 | Внутриведомственные расчеты по суммам принудительного изъятия                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 160                                        | 130404160 | Внутриведомственные расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 4xx                                        | 130404170 | Внутриведомственные расчеты по доходам от операций с активами                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 180                                        | 130404180 | Внутриведомственные расчеты по прочим доходам                                                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x1                                        | 130404211 | Внутриведомственные расчеты по заработной плате                                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x2                                        | 130404212 | Внутриведомственные расчеты по прочим выплатам                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 1x9                                        | 130404213 | Внутриведомственные расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404221 | Внутриведомственные расчеты по услугам связи                                                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404222 | Внутриведомственные расчеты по транспортным услугам                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404223 | Внутриведомственные расчеты по коммунальным услугам                                                                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404224 | Внутриведомственные расчеты по арендной плате за пользование имуществом                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404225 | Внутриведомственные расчеты по работам, услугам по содержанию имущества                                                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244                                        | 130404226 | Внутриведомственные расчеты по прочим работам, услугам                                                                       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                        | 130404241 | Внутриведомственные расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                        | 130404251 | Внутриведомственные расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                          |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                        | 130404261 | Внутриведомственные расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| xxxx | xxxxxxxxxx | КВР                                        | 130404262 | Внутриведомственные расчеты по пособиям по социальной помощи населению                                                       |

| 1    | 2          | 3   | 4         | 5                                                                                |
|------|------------|-----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxx | KBP | 130404273 | Внутриведомственные расчеты по чрезвычайным расходам по операциям с активами     |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 244 | 130404290 | Внутриведомственные расчеты по прочим расходам                                   |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404310 | Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств                     |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404320 | Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов               |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404330 | Внутриведомственные расчеты по приобретению произведенных активов                |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404340 | Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов                 |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404350 | Внутриведомственные расчеты по увеличению права пользования активом              |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404410 | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия основных средств               |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404420 | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия нематериальных активов         |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404430 | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия произведенных активов          |
| xxxx | 0000000000 | 000 | 130404440 | Внутриведомственные расчеты по доходам от выбытия материальных запасов           |
| xxxx | xxxxxxxxxx | 510 | 130404510 | Внутриведомственные расчеты по изменению (увеличению) остатков денежных средств  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404520 | Внутриведомственные расчеты по поступлению ценных бумаг, кроме акций             |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404530 | Внутриведомственные расчеты по поступлению акций и иных форм участия в капитале  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404540 | Внутриведомственные расчеты по увеличению предоставлению кредитов, займов (ссуд) |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404550 | Внутриведомственные расчеты по поступлению иных финансовых активов               |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404560 | Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей дебиторской задолженности       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404610 | Внутриведомственные расчеты по изменению (уменьшению) остатков денежных средств  |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404620 | Внутриведомственные расчеты по выбытию ценных бумаг, кроме акций                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404630 | Внутриведомственные расчеты по выбытию акций и иных форм участия в капитале      |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404640 | Внутриведомственные расчеты по выбытию бюджетных ссуд и кредитов                 |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404650 | Внутриведомственные расчеты по выбытию иных финансовых активов                   |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404660 | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей дебиторской задолженности       |
| xxxx | xxxxxxxxxx | xxx | 130404710 | Внутриведомственные расчеты по поступлениям внутренних заимствований             |

| 1    | 2           | 3       | 4         | 5                                                                                                                                                                         |
|------|-------------|---------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxx     | 130404730 | Внутриведомственные расчеты по увеличению прочей кредиторской задолженности                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxx     | 130404830 | Внутриведомственные расчеты по уменьшению прочей кредиторской задолженности                                                                                               |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxx     | 130484000 | Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному                                                                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | xxx     | 130494000 | Консолидируемые расчеты иных прошлых лет                                                                                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 130405000 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом                                                                                                                       |
| 0000 | 00000000000 | 000     | 030406000 | Расчеты с прочими кредиторами                                                                                                                                             |
| 0000 | 00000000000 | 000     | 030486000 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному                                                                                                                              |
| 0000 | 00000000000 | 000     | 030496000 | Иные расчеты прошлых лет                                                                                                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 140110100 | Доходы текущего финансового года                                                                                                                                          |
| 0113 | xxxxxxxxxxx | 120     | 140110120 | Доходы от собственности в части арендной платы                                                                                                                            |
| 0113 | xxxxxxxxxxx | 130     | 140110130 | Доходы от возмещения арендатором коммунальных и эксплуатационных затрат                                                                                                   |
| 0001 | 1302990000  | 000     | 140110130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства (возврат субсидий от государственного задания прошлых лет)                                                                |
| 0001 | 1302991010  | 400     | 140110130 | Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета (средства, поступающие от возврата учреждениями субсидий на выполнение ими государственного задания прошлых лет) |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | 130,140 | 140110174 | Выпадающие доходы                                                                                                                                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 140110176 | Доходы от оценки активов и обязательств                                                                                                                                   |
| 1170 | 00000000000 | 180     | 140110189 | Прочие доходы в части изменения кадастровой стоимости земельного участка, ранее принятого к учету                                                                         |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 140118100 | Доходы финансового года, предшествующего отчетному                                                                                                                        |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ     | 140119100 | Доходы прошлых финансовых лет                                                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 140120200 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | КВР     | 140120200 | Расходы текущего финансового года (в корреспонденции со счетом 1401602xx)                                                                                                 |
| 0000 | 00000000000 | 000     | 140120241 | Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям                                                                                        |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120241 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120242 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120271 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120272 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120273 | Расходы текущего финансового года                                                                                                                                         |
| xxxx | 00000000000 | 000     | 140120274 | Убытки от обесценения активов                                                                                                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 140120290 | Прочие расходы                                                                                                                                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР     | 140128200 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному                                                                                                                       |

| 1    | 2           | 3   | 4         | 5                                                                                         |
|------|-------------|-----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 140129200 | Расходы прошлых финансовых лет                                                            |
| 0000 | 00000000000 | 000 | 140130000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов                                            |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ | 140140100 | Доходы будущих периодов                                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 140150000 | Расходы будущих периодов                                                                  |
| xxxx | 00000000000 | КВР | 140160000 | Резервы предстоящих расходов                                                              |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 150113000 | Лимиты бюджетных обязательств                                                             |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 150201000 | Принятые обязательства                                                                    |
| xxxx | 00000000000 | КВР | 150201000 | Принятые обязательства в части резервов                                                   |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 150202000 | Принятые денежные обязательства                                                           |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 150207000 | Принимаемые обязательства                                                                 |
| xxxx | 00000000000 | КВР | 150299000 | Отложенные обязательства                                                                  |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ | 150400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КВР | 150400000 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения                                                 |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ | 150700000 | Утвержденный объем финансового обеспечения                                                |
| xxxx | xxxxxxxxxxx | КДБ | 150800000 | Получено финансового обеспечения                                                          |
|      |             |     |           | Забалансовые счета                                                                        |
|      |             |     | 01        | Имущество, полученное в пользование                                                       |
|      |             |     | 02        | Материальные ценности на хранении                                                         |
|      |             |     | 03        | Бланки строгой отчетности                                                                 |
|      |             |     | 04        | Задолженность неплатежеспособных дебиторов                                                |
|      |             |     | 05        | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению                          |
|      |             |     | 06        | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности                |
|      |             |     | 07        | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры                                          |
|      |             |     | 08        | Путевки неоплаченные                                                                      |
|      |             |     | 09        | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных                       |
|      |             |     | 10        | Обеспечение исполнения обязательств                                                       |
|      |             |     | 11        | Государственные и муниципальные гарантии                                                  |
|      |             |     | 12        | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками |
|      |             |     | 13        | Экспериментальные устройства                                                              |
|      |             |     | 14        | Расчетные документы, ожидающие исполнения                                                 |
|      |             |     | 17        | Поступления денежных средств                                                              |
|      |             |     | 18        | Выбытие денежных средств                                                                  |
|      |             |     | 19        | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет                                              |
|      |             |     | 20        | Задолженность, не востребованная кредиторами                                              |
|      |             |     | 21        | Основные средства в эксплуатации                                                          |
|      |             |     | 22        | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                          |
|      |             |     | 23        | Периодические издания для пользования                                                     |

| 1 | 2 | 3 | 4  | 5                                                                             |
|---|---|---|----|-------------------------------------------------------------------------------|
|   |   |   | 24 | Имущество, переданное в доверительное управление                              |
|   |   |   | 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       |
|   |   |   | 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             |
|   |   |   | 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
|   |   |   | 29 | Предоставленные субсидии на приобретение жилья                                |
|   |   |   | 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 |
|   |   |   | 31 | Акции по номинальной стоимости                                                |
|   |   |   | 40 | Активы в управляющих компаниях                                                |
|   |   |   | 42 | Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями                               |

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

форм первичных документов, которые не предусмотрены типовыми формами для оформления хозяйственных операций

1. Штатное расписание администрации Комсомольского муниципального района согласно таблице 1 к настоящему Приложению.

2. Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов согласно таблице 2 к настоящему Приложению.

3. Расчетный листок по заработной плате согласно таблице 3 к настоящему Приложению.

4. Заявка на кассовый расход

Форма заявки на кассовый расход утверждена приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8 «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

5. Журнал выдачи расчетных листков по заработной плате согласно таблице 4 к настоящему Приложению.

При формировании неунифицированных форм соблюдать требования, предъявляемые к реквизитам первичного учетного документа и регистров:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, ответственных за совершение фактов хозяйственной жизни, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: пункт 25 СГС «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов

1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств и иных документов имеют:

право первой подписи:

- глава муниципального района;
- первый заместитель главы администрации муниципального района;
- заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
- заместитель главы администрации по экономическим вопросам.

право второй подписи:

- заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер;
- заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- глава муниципального района;
- первый заместитель главы администрации муниципального района;
- заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
- заместитель главы администрации по экономическим вопросам.

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- глава муниципального района;
  - первый заместитель главы администрации муниципального района;
  - заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам;
  - заместитель главы администрации по экономическим вопросам.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ГРАФИК

документооборота форм первичных бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета по администрации Комсомольского муниципального района

| №<br>п/п | Наименование документа                                                                        | Создание документа                          |                                               | Обработка документа                          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|          |                                                                                               | ответственный<br>за выписку<br>(оформление) | срок сдачи<br>в бухгалтерию                   | исполнитель                                  | срок исполнения                               |
| 1        | 2                                                                                             | 3                                           | 4                                             | 5                                            | 6                                             |
| 1.       | Организационные документы (локальные акты, регулирующие трудовые отношения)                   |                                             |                                               |                                              |                                               |
| 1.1.     | Штатное расписание                                                                            | Отдел бюджетного учета и отчетности         | На начало года<br>На дату внесенных изменений | Отдел бюджетного учета и отчетности          | На начало года<br>На дату внесенных изменений |
| 1.2.     | График отпусков на календарный год, утвержденный не позднее, чем за две недели до начала года | Сектор кадров                               | За две недели до начала года                  | Консультант по муниципальной службе и кадрам | За две недели до начала года                  |
| 2.       | Распорядительные документы                                                                    |                                             |                                               |                                              |                                               |
| 2.1.     | Распоряжение о приеме работников на работу                                                    | Сектор кадров                               | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | В сроки начисления заработной платы           |
| 2.2.     | Распоряжение о переводе работника на другую работу                                            | Сектор кадров                               | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | В сроки начисления заработной платы           |

| 1     | 2                                                                                                                                                      | 3                                                        | 4                                             | 5                                            | 6                                             |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 2.3.  | Распоряжение о прекращении действия трудового договора (контракта с работником)                                                                        | Сектор кадров                                            | За 5 дней до увольнения                       | Отдел бюджетного учета и отчетности          | За 3 дня до увольнения                        |
| 2.4.  | Распоряжение о направлении работников в командировку                                                                                                   | Сектор кадров                                            | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | За 3 дня до направления                       |
| 2.5.  | Распоряжения о привлечении работников к сверхурочной работе                                                                                            | Сектор кадров                                            | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | В сроки начисления заработной платы           |
| 2.6.  | Распоряжение на выплату премии                                                                                                                         | Сектор кадров                                            | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | В сроки начисления заработной платы           |
| 2.7.  | Прочие распоряжения по личному составу (о дежурствах, учебных отпусках, очередных отпусках и.т.д.)                                                     | Сектор кадров                                            | За 5 дней до наступления срока отпуска        | Отдел бюджетного учета и отчетности          | За 3 дня до наступления отпуска               |
| 2.8.  | Распоряжение об утверждении штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание                                                               | Сектор кадров                                            | На начало года<br>На дату внесенных изменений | Отдел бюджетного учета и отчетности          | На начало года<br>На дату внесенных изменений |
| 2.9.  | Распоряжение о награждении подарком в денежном выражении                                                                                               | Сектор кадров                                            | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | По мере необходимости                         |
| 2.10. | Распоряжение о выплате (материальной помощи, пенсий, пособий, стипендий, субсидий)                                                                     | Структурные подразделения                                | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | По мере необходимости                         |
| 2.11. | Постановления о поступлении, изъятии, закреплении муниципального имущества                                                                             | Отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды | В день издания                                | Отдел бюджетного учета и отчетности          | В течении отчетного месяца                    |
| 3.    | Учетные и информационно-справочные документы                                                                                                           | Сектор кадров                                            |                                               |                                              |                                               |
| 3.1.  | Копии или выписки документов, требуемые при приеме на работу:<br>-Паспортные данные, удостоверяющие личность<br>- Страховое свидетельство ПФР<br>- ИНН | Сектор кадров                                            | По мере надобности                            | Консультант по муниципальной службе и кадрам | По мере необходимости                         |

| 1    | 2                                                                                                                  | 3                                      | 4                                             | 5                                   | 6                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 3.2. | Договоры об обучении работников за счет средств работодателя (с копиями документов, подтверждающих сумму расходов) | Сектор кадров                          | По мере надобности                            | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере необходимости                            |
| 3.3. | Договоры о полной материальной ответственности с определенными категориями работников                              | Отдел бюджетного учета и отчетности    | По мере надобности                            | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере необходимости                            |
| 4.   | Документы, являющиеся основанием для выплат работникам                                                             |                                        |                                               |                                     |                                                  |
| 4.1. | Карточка – справка                                                                                                 | Отдел бюджетного учета и отчетности    | Предпоследний рабочий день                    | Отдел бюджетного учета и отчетности | Предпоследний рабочий день                       |
| 4.2. | Табель учета использования рабочего времени                                                                        | Сектор кадров                          | 23 числа текущего месяца                      | Отдел бюджетного учета и отчетности | Предпоследний рабочий день                       |
| 4.3. | Расчетно-платежная ведомость                                                                                       | Отдел бюджетного учета и отчетности    | За 1 день до выплаты аванса, заработной платы | Отдел бюджетного учета и отчетности | В сроки выплаты заработной платы                 |
| 4.4. | Листки временной нетрудоспособности                                                                                | Сектор кадров                          | По мере поступления                           | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течении 5 дней, после предоставления документа |
| 4.5. | Записка – расчет о предоставлении отпуска                                                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности    | Не позднее 3 дней до начала отпуска           | Отдел бюджетного учета и отчетности | В день выплаты                                   |
| 4.6. | Записка – расчет при прекращении действия трудового договора (контракта)                                           | Отдел бюджетного учета и отчетности    | За 3 дня до срока увольнения                  | Отдел бюджетного учета и отчетности | В день расчета                                   |
| 4.7. | Акт приемки работ, выполненных по трудовому соглашению                                                             | Руководители структурных подразделений | До 25- го числа ежемесячно                    | Отдел бюджетного учета и отчетности | В сроки начисления заработной платы              |
| 5.   | Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции                                                      |                                        |                                               |                                     |                                                  |
| 5.1. | Заявления на получение денег в подотчет                                                                            | Подотчетные лица                       | По мере необходимости                         | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления финансирования               |

| 1    | 2                                                                                    | 3                                                        | 4                                                                                     | 5                                   | 6                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 5.2. | Авансовые отчеты                                                                     | Подотчетные лица                                         | В течение 3 дней по возвращении из командировки, (30-180) дней после получения аванса | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления отчетов, не позднее конца текущего месяца |
| 6.   | Расчеты по товарно-материальным ценностям                                            |                                                          |                                                                                       |                                     |                                                               |
| 6.1. | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                  | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | В момент принятия к учету, при условии оформления документов                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение отчетного месяца                                    |
| 6.2. | Акт списания объектов нефинансовых активов                                           | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | В 3-дневный срок после оформления документов                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение отчетного месяца                                    |
| 6.3. | Акт о списании транспортных средств                                                  | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | В 3-дневный срок после оформления документов                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение отчетного месяца                                    |
| 6.4. | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                      | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | Ежегодно, на последний календарный день года                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления                                           |
| 6.5. | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                           | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | Ежегодно, на последний календарный день года                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления                                           |
| 6.6. | Инвентарная опись по объектам нефинансовых активов                                   | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | Ежегодно                                                                              | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежегодно                                                      |
| 6.7. | Карточка учета произведенных активов                                                 | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | По мере поступления                                                                   | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления                                           |
| 6.8. | Акт о списании материалов                                                            | Отдел бюджетного учета и отчетности                      | В момент совершения хоз. операции                                                     | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение отчетного месяца                                    |
| 6.9. | Служебные записки, выписки из Реестра имущества Комсомольского муниципального района | Отдел по управлению имуществом и охраны окружающей среды | По мере необходимости                                                                 | Отдел бюджетного учета и отчетности | В течение отчетного месяца                                    |

| 1    | 2                                                                                    | 3                                      | 4                                                | 5                                   | 6                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 7.   | Расчеты с поставщиками и подрядчиками                                                |                                        |                                                  |                                     |                                                  |
| 7.1. | Акты на выполненные работы, счета на оплату, счета-фактуры                           | Руководители структурных подразделений | В 3-дневный срок после оформления документов     | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере поступления, в течение отчетного месяца  |
| 7.2. | Акты сверки взаиморасчетов по состоянию на 01 января                                 | Отдел бюджетного учета и отчетности    | На 1 января, по мере возникновения необходимости | Отдел бюджетного учета и отчетности | На 1 января, по мере возникновения необходимости |
| 8.   | По учету работ в капитальном строительстве                                           |                                        |                                                  |                                     |                                                  |
| 8.1. | Справка о стоимости выполненных работ и затрат                                       | Отдел капитального строительства       | По мере выполнения объема работ                  | Отдел бюджетного учета и отчетности | 3 дня                                            |
| 8.2. | Справка о стоимости выполненных работ и затрат                                       | Отдел капитального строительства       | По мере выполнения объема работ                  | Отдел бюджетного учета и отчетности | 3 дня                                            |
| 8.3. | Акт приемки законченного строительством объекта                                      | Отдел капитального строительства       | По мере выполнения объема работ                  | Отдел бюджетного учета и отчетности | 3 дня                                            |
| 8.4. | Акт приемки законченного строительством объекта приемочной государственной комиссией | Отдел капитального строительства       | По мере выполнения объема работ                  | Отдел бюджетного учета и отчетности | 3 дня                                            |
| 8.5. | Акт приемки-передачи оборудования в монтаж                                           | Отдел капитального строительства       | В момент передачи                                | Отдел бюджетного учета и отчетности | 3 дня                                            |
| 9.   | По учету кассовых операций                                                           |                                        |                                                  |                                     |                                                  |
| 9.1. | Приходно-кассовый ордер                                                              | Отдел бюджетного учета и отчетности    | В момент совершения хоз. операции                | Отдел бюджетного учета и отчетности | В день совершения хоз. операции                  |
| 9.2. | Расходно-кассовый ордер                                                              | Отдел бюджетного учета и отчетности    | В момент совершения хоз. операции                | Отдел бюджетного учета и отчетности | В день совершения хоз. операции                  |
| 9.3. | Журнал регистрации приходных кассовых документов                                     | Отдел бюджетного учета и отчетности    | Ежемесячно                                       | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно                                       |
| 9.4. | Кассовая книга                                                                       | Отдел бюджетного учета и отчетности    | Ежедневно                                        | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежедневно                                        |
|      | По учету                                                                             |                                        |                                                  |                                     |                                                  |

| 1     | 2                                                                                                          | 3                                    | 4                                                                            | 5                                   | 6                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 10    | По ведению бюджетной сметы                                                                                 |                                      |                                                                              |                                     |                                                  |
| 10.1. | Годовые проектируемые объемы бюджетных обязательств бюджета муниципального района                          | Сектор по финансово-бюджетной работе | В течение одного рабочего дня после получения проектируемых годовых объемов  |                                     |                                                  |
| 10.2. | Годовые лимиты бюджетных обязательств                                                                      | Сектор по финансово-бюджетной работе | В течение одного рабочего дня после получения лимитов бюджетных обязательств |                                     |                                                  |
| 10.3. | Проект бюджетной сметы                                                                                     | Отдел бюджетного учета и отчетности  | В течение одного рабочего дня после получения проектируемых годовых объемов  |                                     |                                                  |
| 10.4. | Бюджетная смета                                                                                            | Отдел бюджетного учета и отчетности  | В течение десяти рабочих дней после получения лимитов бюджетных обязательств |                                     |                                                  |
| 10.5. | Изменение показателей бюджетной сметы                                                                      | Отдел бюджетного учета и отчетности  | По мере необходимости                                                        | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере необходимости                            |
| 10.6. | Заявки на финансирование                                                                                   | Отраслевые отделы                    | Ежемесячно до 25 числа                                                       | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно                                       |
| 11.   | По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности |                                      |                                                                              |                                     |                                                  |
| 11.1. | Книга учета бланков строгой отчетности                                                                     | Отдел бюджетного учета и отчетности  | Ежемесячно                                                                   | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно                                       |
| 11.2. | Акт на списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним                                                  | Отдел бюджетного учета и отчетности  | По мере необходимости                                                        | Отдел бюджетного учета и отчетности | По мере необходимости                            |
| 11.3. | Акт инвентаризации наличных денежных средств                                                               | Отдел бюджетного учета и отчетности  | Ежеквартально                                                                | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежеквартально                                    |
| 11.4. | Акт инвентаризации расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами                              | Отдел бюджетного учета и отчетности  | Ежегодно, перед годовой отчетностью                                          | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежегодно, перед составлением годовой отчетностью |

| 1     | 2                              | 3                                   | 4 | 5                                   | 6                                                                      |
|-------|--------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 11.   | Общехбухгалтерские формы       |                                     |   |                                     |                                                                        |
| 12.1. | Журнал операций                | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно, на первое число месяца, следующего за отчетным             |
| 12.2. | Главная книга                  | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежегодно                                                               |
| 12.3. | Отчет об исполнении бюджета    | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежемесячно                                                             |
| 12.4. | Отчет с пояснительной запиской | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | Ежеквартально, ежегодно, в сроки, установленные финансовым управлением |
| 12.5. | Статистическая отчетность      | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | В сроки, установленные Федеральным управлением статистики              |
| 12.6. | Налоговая отчетность           | Отдел бюджетного учета и отчетности |   | Отдел бюджетного учета и отчетности | В сроки, установленные НК                                              |

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПЕРИОДИЧНОСТЬ формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

| №<br>п/п | Код<br>формы<br>документа | Наименование регистра                                                                                 | Периодичность               |
|----------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1        | 2                         | 3                                                                                                     | 4                           |
| 1.       | 0310001                   | Приходный кассовый ордер                                                                              | По мере совершения операции |
| 2.       | 0310002                   | Расходный кассовый ордер                                                                              | По мере совершения операции |
| 3.       | 0310003                   | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов                                          | Ежегодно                    |
| 4.       | 0310005                   | Книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств                                             | Ежегодно                    |
| 5.       | 0401060                   | Платежное поручение                                                                                   | По мере совершения операции |
| 6.       | 0504101                   | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                                   | По мере совершения операции |
| 7.       | 0504102                   | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                                     | По мере совершения операции |
| 8.       | 0504103                   | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств | По мере совершения операции |
| 9.       | 0504104                   | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)                             | По мере совершения операции |
| 10.      | 0504105                   | Акт о списании транспортного средства                                                                 | По мере совершения операции |
| 11.      | 0504204                   | Требование-накладная                                                                                  | По мере совершения операции |
| 12.      | 0504205                   | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону                                    | По мере совершения операции |
| 13.      | 0504207                   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)                              | По мере совершения операции |
| 14.      | 0504210                   | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения                                           | По мере совершения операции |

| 1   | 2       | 3                                                                                                       | 4                                                                                 |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 14. | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей)                                                         | По мере совершения операции                                                       |
| 15. | 0504230 | Акт о списании материальных запасов                                                                     | По мере совершения операции                                                       |
| 16. | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость                                                                            | Ежемесячно                                                                        |
| 17. | 0504402 | Расчетная ведомость                                                                                     | Ежемесячно                                                                        |
| 18. | 0504403 | Платежная ведомость                                                                                     | Ежемесячно                                                                        |
| 19. | 0504417 | Карточка-справка                                                                                        | Ежегодно                                                                          |
| 20. | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени                                                             | Ежемесячно                                                                        |
| 21. | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Ежемесячно                                                                        |
| 22. | 0504514 | Кассовая книга                                                                                          | Ежемесячно                                                                        |
| 23. | 0504805 | Извещение                                                                                               | По мере совершения операции                                                       |
| 24. | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности                                                               | По мере совершения операции                                                       |
| 25. | 0504833 | Бухгалтерская справка                                                                                   | По мере совершения операции                                                       |
| 26. | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                                         | Ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации |
| 27. | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                                              | Ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации |
| 28. | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                                                | Ежегодно                                                                          |
| 29. | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов                                                                 | Ежегодно                                                                          |
| 30. | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам                                                             | Ежеквартально                                                                     |
| 31. | 0504036 | Оборотная ведомость                                                                                     | Ежемесячно                                                                        |
| 32. | 0504505 | Авансовый отчет                                                                                         | По мере необходимости формирования регистра                                       |
| 33. | 0504071 | Журналы операций                                                                                        | Ежемесячно                                                                        |
| 34. | 0504072 | Главная книга                                                                                           | Ежегодно                                                                          |
| 35. | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                      | При инвентаризации                                                                |
| 36. | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов      | При инвентаризации                                                                |
| 37. | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                      | При инвентаризации                                                                |

| 1   | 2       | 3                                                                                                 | 4                  |
|-----|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 38. | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 39. | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                 | При инвентаризации |
| 40. | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации                                               | При инвентаризации |
| 41. | 0504064 | Журнал регистрации обязательств                                                                   | Ежегодно           |

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СПИСОК

лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет

1. Управляющий делами
  2. Начальник отдела по молодежной политике и спорту
  3. Начальник отдела культуры
  4. Начальник отдела ЗАГС
  5. Начальник отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления
  6. Заведующий сектором кадров
  7. Заведующий сектором по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
  8. Ведущий специалист по кадрам
  9. Главный специалист, секретарь административной комиссии отдела правового сопровождения и контрольной деятельности
  10. Начальник отдела безопасности и гражданской защиты
  11. Главный специалист по охране труда отдела по вопросам безопасности и гражданской защиты
  12. Главный специалист отдела промышленности, транспорта, связи и потребительского рынка
  13. Консультант отдела по управлению имуществом и охраны окружающей среды
  14. Старший эксперт отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления
  15. Ведущий инспектор по делопроизводству
  16. Секретарь руководителя
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче под отчет денежных средств,  
составление, представление отчетов подотчетными лицами

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в администрации муниципального района.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Положение о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 № 3210-У;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Министерства финансов 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».

#### 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, командировочные расходы и для приобретения проездных документов к месту проведения ежегодного отпуска.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам администрации муниципального района, на основании трудовых договоров, договоров о

полной материальной ответственности, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг, согласно Приложению № 6 к Положению.

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в администрации муниципального района на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением администрации муниципального района.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление на имя руководителя с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.5. Руководитель рассматривает заявление и ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника (письмо Минфина России № 02-03-10/37209, письмо Казначейства России № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013). Сумма выдачи денежных средств под отчет не может превышать 200 тыс. рублей.

2.7. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках согласно Приложению № 11 к Положению.

2.10. Авансы на расходы, связанные с хозяйственной деятельностью администрации муниципального района выдаются по заявлению по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы:

- на приобретение товаров, работ, услуг – 30 календарных дней,
- на командировочные расходы – на период командировки,
- на проведение мероприятий – 90 календарных дней,
- на проведение мероприятия «Операция МАК» – 180 календарных дней.

2.12. Сотрудники, получившие аванс на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (по заявлению по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению), предоставляют копии проездных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 10 рабочих дней после получения аванса на банковскую карту.

2.13. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.14. Когда работник администрации муниципального района совершил расходы за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем перечисления на банковские карты работников на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного главой муниципального района, с приложением подтверждающих документов.

### 3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального района авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается главой муниципального района. Утвержденный авансовый отчет принимается отделом бухгалтерского учета и отчетности к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) зачисляется подотчетному лицу на банковскую карточку в день утверждения авансового отчета, а в случае отсутствия средств на лицевом счете – в день поступления денежных средств по соответствующему КОСГУ.

3.8. Остаток неиспользованного аванса по заявлению подотчетного лица удерживается из заработной платы с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел бухгалтерского учета и отчетности, работодатель имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отдел бухгалтерского учета и отчетности обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм (взыскать деньги можно через суд на основании письма Роструд от 09.08.07 № 3044-6-0).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составление,  
представление отчетов подотчет-  
ными лицами

Главе Комсомольского  
муниципального района

А.В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отделу бухгалтерского учета и отчетности оплатить \_\_\_\_\_ в  
сумме \_\_\_\_\_  
(подпись главы)

Прошу выдать в подотчет \_\_\_\_\_ расходы в сумме  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Суточные \_\_\_\_\_ рублей;  
Проезд \_\_\_\_\_ рублей;  
Проживание \_\_\_\_\_ рублей;

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
(работника)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составление,  
представление отчетов подотчет-  
ными лицами

Главе Комсомольского  
муниципального района

А.В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отделу бухгалтерского учета и отчетности оплатить \_\_\_\_\_  
в сумме \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Прошу выдать в подотчет \_\_\_\_\_ (-----)  
Рублей, копеек  
на \_\_\_\_\_  
Цель получения средств

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
(работника)

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о выдаче под отчет  
денежных средств, составление,  
представление отчетов подотчет-  
ными лицами

Главе Комсомольского  
муниципального района

А.В. Коломыцеву

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отделу бухгалтерского учета и отчетности оплатить \_\_\_\_\_ в  
сумме \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Прошу выдать в подотчет \_\_\_\_\_ (-----)  
Рублей, копеек  
аванс на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза  
багажа к месту использования отпуска и обратно.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_  
(работника)

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК учета бланков строгой отчетности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в администрации Комсомольского муниципального района порядок учета бланков строгой отчетности, проверки их фактического наличия и утверждения отчетов об их использовании.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Закон Хабаровского края от 29.09.2005 № 301 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями на регистрацию актов гражданского состояния» (пункт 4 часть 2 статья 7);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказа Министерства финансов от 31.03.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Министерства финансов 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

1.3. К бланкам строгой отчетности в администрации Комсомольского муниципального района относятся бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

1.4. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе отдела ЗАГС Комсомольского муниципального района.

2. Порядок приема-передачи бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

2.1. Бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, в условной оценке «один бланк – 1 рубль».

2.2. Бланки свидетельств о регистрации актов гражданского состояния передаются отделом ЗАГС Комсомольского муниципального района в администрации сельских поселений, осуществляющие полномочия на регистрацию актов гражданского состояния.

2.3. Ежеквартально отдел ЗАГС Комсомольского муниципального района предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходовании бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния не позднее 10 числа, следующего за отчетным месяцем.

### 3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой администрации муниципального района Хабаровского края.

3.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

---

Таблица № 1

к приложению № 8 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ,  
имеющих право получать бланки строгой отчетности

| Наименование БСО                        | Право получение (должность) |
|-----------------------------------------|-----------------------------|
| Свидетельство о заключении брака        | Начальник отдела ЗАГС       |
| Свидетельство о перемене имени          | Начальник отдела ЗАГС       |
| Свидетельство о расторжении брака       | Начальник отдела ЗАГС       |
| Свидетельство о рождении                | Начальник отдела ЗАГС       |
| Свидетельство о смерти                  | Начальник отдела ЗАГС       |
| Свидетельство об установлении отцовства | Начальник отдела ЗАГС       |

\_\_\_\_\_

Таблица № 2

к приложению № 8 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

ОТЧЕТ

Об израсходовании бланков свидетельств о регистрации актов  
гражданского состояния

Отдел ЗАГС администрации Комсомольского муниципального района  
Хабаровского края за \_\_\_\_\_ года

| №<br>п/п | Наименова-<br>ние бланков<br>свидетельств<br>о регистрации<br>актов граж-<br>данского со-<br>стояния | Остаток<br>на начало<br>отчетно-<br>го перио-<br>да | Получе-<br>но за от-<br>четный<br>период | Израсходовано в отчетном периоде |                      |                                  |                       |       | Остаток<br>на конец<br>отчетного<br>периода |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------|-------|---------------------------------------------|
|          |                                                                                                      |                                                     |                                          | Выдано пер-<br>вично             | Выдано по-<br>вторно | Испорчено<br>при заполне-<br>нии | Утеряно и<br>похищено | Всего |                                             |
| 1        | 2                                                                                                    | 3                                                   | 4                                        | 5                                | 6                    | 7                                | 8                     | 9     | 10                                          |

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о служебных командировках

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок в администрации Комсомольского муниципального района. Положение распространяется на всех сотрудников администрации муниципального района, состоящих в трудовых отношениях с администрацией Комсомольского муниципального района.

1.2. Направление сотрудников в служебные командировки осуществляется на основании постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановления Губернатора Хабаровского края от 17.03.2015 № 15 «О порядке и об условиях командирования государственных гражданских служащих Хабаровского края в служебные командировки, о внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Хабаровского края и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Хабаровского края», постановления главы администрации Комсомольского муниципального района от 29.12.2005 № 248 «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района», постановления администрации Комсомольского муниципального района от 24.10.2014 № 936 «Об утверждении Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района».

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

1.4. Основными задачами служебных командировок администрации муниципального района:

- решение конкретных задач служебной и иной деятельности администрации муниципального района;

- оказание методической и практической помощи на территории Комсомольского муниципального района;
- участие в совещаниях, семинарах и иных краевых и районных мероприятиях,
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства в каждом конкретном случае определяет глава муниципального района и руководитель структурного подразделения;
- выезды по личным вопросам (без служебной необходимости);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших вопросов, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

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

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

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

## 2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяет глава муниципального района с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия, но не более дней, указанных в распоряжении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

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

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

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

2.4. В день выезда в командировку сотрудник вправе отсутствовать на рабочем месте в рабочее время не более 3-х часов до момента убытия транспортного средства.

2.5. В день прибытия из командировки сотрудник вправе отсутствовать на рабочем месте не более 3-х часов с момента начала рабочего дня, если транспортное средство прибыло в нерабочее время.

2.6. В день прибытия из командировки сотрудник вправе отсутствовать на рабочем месте не более 3-х часов с момента прибытия транспортного средства, если транспортное средство прибыло в рабочее время.

2.7. Сотрудник администрации обязан выбирать оптимальный маршрут движения при выезде в командировку, обеспечивающий выполнение задания, устно согласовав его с главой муниципального района или курирующим заместителем главы администрации муниципального района или управляющим делами в соответствии с утвержденной структурой администрации муниципального района.

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

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

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден служебной запиской, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее решение.

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

### 3. Порядок оформления служебных командировок

#### 3.1. Оформление служебных командировок.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании утвержденных планов работ структурных подразделений на соответствующий год, утвержденных главой муниципального района.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителей структурных подразделений администрации муниципального района.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению главы муниципального района.

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается распоряжение администрации муниципального района.

3.1.4. После получения распоряжения командируемый сотрудник согласовывает получение денежных средств в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.5. Не позднее, чем за два рабочих дня до начала командировки копия распоряжения о командировке направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности для получения денежных средств (перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику).

#### 3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет средств бюджета муниципального района.

3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.2.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника по заявлению.

3.2.4. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

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

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

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

4.2. Командированному сотруднику администрация муниципального района возмещает расходы на основании Порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Комсомольского муниципального района.

4.4. Оплата суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Хабаровского края и за его пределами определена в постановлении администрации Комсомольского муниципального района «О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета муниципального района».

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

В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет документы и заполняет авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает все документы, определенные в Порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях Комсомольского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Комсомольского муниципального района.

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

6.1. Начальник структурного подразделения готовит служебную записку на имя главы муниципального района с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения главы муниципального района специалист кадровой службы администрации муниципального района готовит распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

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

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению главы муниципального района в случаях:

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

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

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о комиссии по поступлению и выбытию активов

##### 1. Общие положения

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- Федеральный закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Общероссийский классификатор основных средств ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 (далее – ОКОФ);

- Приказ Минфина РФ от 31.03.2015 № 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»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»,

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» и иными документами.

1.2. Состав постоянно действующей комиссии по администрации Комсомольского муниципального района по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) утверждается распоряжением администрации муниципального района.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

1.4. Функции секретаря комиссии осуществляет один из членов, назначенный председателем. Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническую работу по подготовке и проведению заседаний, а также по оформлению протоколов заседаний комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины общего числа членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, за исключением случаев, установленных настоящим Положением, подписывается председателем и членами.

1.8. В случае отсутствия у администрации муниципального района работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

1.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой администрации муниципального района.

## 2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы комиссии является подготовка и принятие коллегиальных решений по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению имущества находящегося на оперативном управлении администрации района, а так же имущества казны Комсомольского муниципального района Хабаровского края. Списанию материальных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2. Полномочиями комиссии является принятие решений. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации в соответствии с группами аналитического учета, кодов по ОКОФ;
- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукомплектования основных средств, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения. Основными методами определения справедливой стоимости являются следующие:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

(Основание: пункт 55 СГС «Концептуальные основы»).

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования:

- об определении имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива на забалансовый счет 02;

- о принятии к учету поступивших основных средств с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 27;

- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной дооборудования, реконструкции или модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

- изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов и постановка их на учет и возможность их использования и об определении их справедливой стоимости;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;

- об определении признаков обесценения;

- осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

- признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;

- признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

- участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

### 3. Порядок принятия решений комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, материальным запасам осуществляется на основании Единого плана счетов, Положения об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в муниципальных учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов; равным 10 годам (но не более срока деятельности учреждения) – в отношении нематериальных активов, по которым невозможно определить срок полезного использования.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих на праве оперативного управления основных средств принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

- отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Единым планом счетов, по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету);

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспек-

ций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии).

3.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам. Комиссия оформляет акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств, и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

Комиссия подготавливает акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании движимого имущества, Комиссия подготавливает и направляет в отдел по управлению имуществом и охране окружающей среды администрации муниципального района следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию протокола заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов муниципального имущества;

- акты о списании имущества и документы;

- оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается главой муниципального района.

3.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации.

3.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии.

3.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в Отдел для отражения в учете в течение 3-х рабочих дней после подписания.

3.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

4. Принятие решений о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам, заключенным администрацией Комсомольского муниципального района в целях обеспечения муниципальных нужд

В части рассмотрения предложений о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным в целях обеспечения муниципальных нужд, Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Комсомольского муниципального района, нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального района по Порядку списа-

ния задолженности поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по денежным обязательствам перед администрацией Комсомольского муниципального района, осуществляющей закупки для муниципальных нужд.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные заявителями информацию, материалы, необходимые для принятия решения о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней);
- принимает в пределах своей компетенции решение об осуществлении списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) либо об отказе в списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).

На основании решения Комиссии Отдел муниципальных закупок готовит распоряжение администрации Комсомольского муниципального района о списании начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней).

5. Принятие решений по рассмотрению предложений о признании безнадежной (нереальной) к взысканию задолженности по платежам в бюджеты

В части рассмотрения предложений о признании безнадежной (нереальной) к взысканию задолженности по платежам в бюджеты Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, Уставом Комсомольского муниципального района, нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального района по Порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные заявителями пакеты документов;
- оценивает обоснованность признания безнадежной к взысканию и списания задолженности организации;
- решает вопросы о признании задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию, возврате документов с указанием на допущенные нарушения, продолжении и (или) возобновлении мер по взысканию задолженности;
- заслушивает на своих заседаниях должностных лиц исполнительных органов муниципального образования, получателей средств бюджета муниципального района и других заинтересованных лиц при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции комиссии;
- принимает решение о признании задолженности безнадежной (нереальной) к взысканию и подлежащей списанию либо о возврате документов с указанием на допущенные нарушения при их оформлении;
- принимает решение о продолжении и (или) возобновлении мер по взысканию задолженности.

Решение Комиссии оформляется актом, который подписывается председателем, секретарем, членами комиссии и утверждается главой муниципального района.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются главой муниципального района.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### об инвентаризации имущества и обязательств администрации муниципального района

#### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств администрации муниципального района проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктами 6, 20 Инструкции № 157н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются главой муниципального района, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств администрации муниципального района проводится обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приема-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии по администрации Комсомольского муниципального района утверждается распоряжением администрации муниципального района.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)». После этого работники отдела бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в Отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в администрации муниципального района имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого глава муниципального района должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Администрация муниципального района использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу 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», а также иные формы, разработанные Отделом самостоятельно.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально

ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в Отдел, а второй остается у материально ответственных лиц.

## 2. Особенности проведения инвентаризации

### 2.1. Особенности проведения инвентаризации основных средств

#### 2.1.1. Инвентаризации подлежит:

- движимое имущество, числящееся на балансовых и забалансовых счетах учреждения;

- имущество, не соответствующее понятию актива.

#### 2.1.2. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

#### 2.1.3. В ходе проведения инвентаризации основных средств комиссия должна:

- а) проверить наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

- б) проверить наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- в) наличие документов, подтверждающих право пользования объектами основных средств которые учитываются на забалансовых счетах.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

#### 2.1.4. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

#### 2.1.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

2.1.6. Машины, оборудование заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.1.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.1.8. Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

01 – в эксплуатации;

02 – требуется ремонт;

04 – не соответствует требованиям эксплуатации;

05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

01 – введение в эксплуатацию;

02 – ремонт;

04 – дооснащение (дооборудование);

05 – списание;

06 – утилизация

2.1.9. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.2. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов

2.2.1. Инвентаризации подлежат:

- материальные запасы, используемые для управленческих нужд учреждения;

- числящиеся на забалансовых счетах.

2.2.2. Применение администрацией муниципального района программных продуктов по учету запасов должно обеспечить получение необходимой информации на бумажных носителях, включая показатели, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней отчетности организации и других документах.

2.2.3. Инвентаризация материальных запасов производится по его местонахождению и каждому материально ответственному лицу.

2.2.4. При инвентаризации материальных запасов комиссия производит инвентаризацию отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

Инвентаризация материальных запасов должна проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

2.2.5. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны не-

правильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом метода рыночных цен.

2.2.6. Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы заносятся в отдельные инвентаризационные описи (сличительные ведомости), где указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование материальных запасов, количество, цена и сумма. На приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена инвентаризационной комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату инвентаризационной описи (сличительной ведомости), в которую записаны эти ценности.

2.2.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках материальных запасов.

2.2.8. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

01 – в запасе (для использования);

04 – поврежден;

05 – истек срок хранения.

Код целевой функции:

01 – использовать;

02 – продолжить хранение;

03 – списание;

04 – ремонт.

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке – 1 рубль.

2.2.9. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.3. Особенности проведения инвентаризации имущества казны

2.3.1. Инвентаризация имущества казны проводится один раз в три года на основании распоряжения администрации муниципального района путем сверки сведений об объектах учета в реестре муниципального имущества и данных бухгалтерского учета.

2.3.2. Инвентаризации подлежат следующие объекты, числящиеся в реестровых записях:

- недвижимое и движимое имущество (здания, сооружения, помещения, в том числе объекты незавершенного строительства, оборудование, транспортные средства и др.);

- драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные ценности, а также самородки драгоценных металлов и драгоценных камней, слитки и бруски золота, серебра, платины и палладия, монеты из драгоценных металлов (золота, серебра, платины и палладия);

- нематериальные активы (объекты интеллектуальной собственности, в том числе все виды программ для ЭВМ, баз данных, изобретений и т.д.);

- произведенные активы (земля, недра, естественные биологические ресурсы, водные ресурсы и др.);

- материальные запасы.

2.3.3. Инвентаризация имущества казны производится на основании записей в соответствующем реестре муниципальной собственности.

Реестр представляет собой информационную систему, содержащую перечень объектов казны и сведения, характеризующие эти объекты.

Реестр объектов казны содержит следующую информацию об имуществе:

- реестровый номер объекта;
- кадастровый номер объекта (при его наличии);
- балансодержатель объекта;
- основания для включения в реестр;
- наименование объекта;
- местонахождение объекта (кадастровый номер при наличии);
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства объекта;
- способ поступления;
- балансовую стоимость объекта;
- об износе (амортизации);
- принятые решения по передаче имущества в пользование, исключению из состава казны, возврату в казну;
- другие сведения, соответствующие требованиям действующего законодательства.

2.3.4. Основанием для включения, исключения объектов из данного реестра, внесения изменений и дополнений в сведения об объектах имущества казны являются следующие документы:

- правовые акты администрации муниципального района;
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект;
- договоры купли-продажи, мены, дарения и др.;
- товарные накладные, акты выполненных работ;
- акты о приеме-передаче имущества, извещения;
- акты об оценке стоимости имущества;
- решения судов, вступившие в законную силу;
- иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами собственника имущества.

2.3.5. Инвентаризационная комиссия проверяет основания для включения (исключения) объектов в состав имущества казны.

2.3.6. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в реестр правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом справедливой стоимости по методу рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

2.3.7. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

2.3.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств

2.3.9. Сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровых записей об объектах имущества муниципальной казны в Реестре муниципального имущества) записываются комиссией учреждения в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по соответствующим объектам учета (например, в Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам муниципальной казны), подписываемые председателем комиссии и членами комиссии.

2.3.10. Инвентаризационная комиссия при выявлении расхождений данных бухгалтерского учета об объектах, составляющих имущество казны, с данными реестра муниципальной собственности устанавливает причины указанных расхождений по каждому отдельному случаю, которые отражаются в примечаниях при заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости), и формирует предложения по их устранению.

2.3.11. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

## 2.4. Особенности проведения инвентаризации забалансовых счетов

2.4.1. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.4.2. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

- 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (пункт 4 статьи 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

- 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

- 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе администрации муниципального района отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет, принимает решение о списании с забалансового счета либо о восстановлении ее на балансовом учете при возобновлении процедуры взыскания, готовит предложения для руководителя об урегулировании дебиторской задолженности. Целью инвентаризации является подтверждение их фактического наличия и сопоставления с данными бухгалтерского учета.

- 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства стоимостью до 10 000 рублей. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местам хранения в разрезе материально-ответственных лиц.

- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров аренды, заключаемых с арендаторами. Производит сверку данных счета 25 и бухгалтерскую запись дебет 02052х560 кредит 04014012х по количеству заключенных договоров.

- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию договоров безвозмездного пользования, заключаемых с ссудополучателями. Производит сверку данных счета 26 и бухгалтерскую запись дебет 021005560 кредит 040140182 по количеству заключенных договоров;

- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете ведется учет имущества, выданного администрации муниципального района в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Инвентаризационная комиссия проверяет фактическое наличие имущества в разрезе пользователей, мест его нахождения, по видам, его количеству и стоимости.

2.5. Особенности проведения инвентаризации имущества дебиторской и кредиторской задолженности

2.5.1. Инвентаризация может быть плановая – проводится ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.5.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности.

2.5.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются распоряжением администрации муниципального района. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных дебиторской и кредиторской задолженности при составлении форм бухгалтерского учета.

2.5.4. Инвентаризации подлежат:

- расчеты с поставщиками и подрядчиками;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по оплате труда;
- расчеты по налогам и сборам с ФНС и внебюджетными фондами;
- расчеты с покупателями и заказчиками;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по недостачам.

2.5.5. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки расчетов.

Подписание дебитором акта сверки взаиморасчетов прерывает течение срока исковой давности по признанной им задолженности. Время, истекшее

до перерыва, не засчитывается в новый срок, и течение срока исковой давности начинается заново (статья 203 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При проведении инвентаризации расчетов осуществляется выявление сумм дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.5.6. В результате инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности выявляются:

1) расхождения сумм задолженности на счетах расчетов с данными первичных документов (ошибочно проведенные счета, неучтенные документы);

2) расхождения сумм задолженности при сверке с контрагентами (отсутствие в учете счетов поставщиков и т.п.);

3) выявление задолженности с истекшим сроком исковой давности.

2.5.7. При инвентаризации задолженности перед работниками администрации муниципального района проверяются обоснования сумм кредиторской задолженности:

- по оплате труда, подлежащих зачислению на счет депонентов;
- расчетов по заработной плате с работниками на основании трудовых договоров (контрактов);

- расчетов по оплате работодателем в соответствии с законодательством РФ в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате дополнительных выплат, пособий и компенсаций, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников);

- расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда, в том числе начисленных работникам пособий по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и других выплат за счет средств государственного социального страхования;

- сумм переплат с выяснением причин переплаты.

2.5.8. При инвентаризации подотчетных сумм:

- проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение);

- правильность расчетов с бюджетами Российской Федерации (в том числе своевременность перечисления) и обоснованность сумм, числящихся на счетах 020970000, 020980000 в части расчетов по недостаткам.

2.5.9. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.5.10. Если в отношении дебиторской задолженности не выполняются критерии отнесения ее к активам, то в соответствии с решением инвентаризационной комиссии о ее списании с балансового учета администрации муниципального района учет указанной задолженности осуществляется на забалансовом счете.

2.5.11. Решение инвентаризационной комиссии о списании с балансового учета администрации муниципального района задолженности неплатежеспособных дебиторов принимается с учетом:

- сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

- документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности.

В том числе проверяются суммы дебиторской задолженности, списанные вследствие несостоятельности ответчиков и невозможности обращения взыскания на их имущество. При этом проверяются обоснованность списания задолженности, правильность учета списанной задолженности за балансом, наблюдение за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Инвентаризационная комиссия, принимая решение о списании с балансового учета задолженности неплатежеспособных дебиторов, вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393.

2.5.12. Списание задолженности с забалансовых счетов осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии по окончании срока возможного возобновления взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

2.5.13. Прекращение учета задолженности администрации муниципального района, не востребованной кредиторами, которая носит заявитель-

ный характер, отраженной на забалансовом счете 20 «Задолженность, невос-  
требованная кредиторами», осуществляется на основании решения инвента-  
ризационной комиссии ввиду завершения срока исковой давности.

### 3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявлен- ных расхождений

#### 3.1. Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объек-  
там нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835) к которому прила-  
гаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в  
объекты недвижимого имущества» (далее – Сведения), содержащие инфор-  
мацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в  
объекты недвижимого имущества.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена  
недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентари-  
зации (ф. 0504092). При наличии расхождений ведомость прилагается к акту  
о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

- Результаты инвентаризации расчетов оформляются Инвентаризаци-  
онной описью (ф. 0504089), в которой перечисляются наименования дебито-  
ров (кредиторов), проинвентаризованных счетов, указываются суммы деби-  
торской (кредиторской) задолженности всего, в том числе подтвержденной  
дебиторами (кредиторами) и не подтвержденной дебиторами (кредиторами),  
суммы дебиторской (кредиторской) задолженности, по которым истекли сро-  
ки исковой давности. К Инвентаризационной описи прикладывается Справка,  
которая является основанием для составления акта о результатах инвентари-  
зации. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского  
учета. В Справке указывают:

- реквизиты каждого дебитора или кредитора организации;
- причину и дату возникновения задолженности;
- сумму задолженности.

Справку составляют в одном экземпляре и хранят в архиве организации  
5 лет.

3.2. Выявившиеся долги, по результатам инвентаризации, с истекшим  
сроком исковой давности подлежат списанию, которое проводится на осно-  
вании распоряжения администрации муниципального района.

3.3. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использо-  
ванием средств вычислительной и другой организационной техники, так и  
ручным способом.

Исправление ошибок в описях производится путем зачеркивания  
неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных дан-  
ных. Таким способом исправления делаются во всех экземплярах описей.  
При этом нужно иметь в виду, что исправления должны быть оговорены и  
подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, а также мате-  
риально ответственными лицами.

В описях запрещено оставлять незаполненные строки, на последних страницах такие строки обязательно прочеркиваются.

3.4. Подписываются описи всеми членами инвентаризационной комиссии.

3.5. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

3.6. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.7. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.8. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает главе муниципального района предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.9. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК

отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее – учет и отчетность соответственно) администрации муниципального района событий после отчетной даты.

1.2. Цель Порядка – определить особенности отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты при ведении бухгалтерского учета.

1.3. Принятие решения об отнесения фактов хозяйственной жизни к событиям после отчетной даты осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

#### 2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности администрации муниципального района и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания главой муниципального района.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности администрации муниципального района.

Существенность события после отчетной даты администрация муниципального района определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

#### 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация муниципального района вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация муниципального района ведет свою деятельность.

### 3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности администрации муниципального района

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для администрации муниципального района.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация муниципального района вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета администрации муниципального района заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности администрации муниципального района с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается администрации муниципального района в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация муниципального района ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация муниципального района ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с пунктами 3.2, 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то администрация муниципального района должна указать на это.

#### 4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых администрация муниципального района вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым администрация муниципального района имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед администрацией муниципального района, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности администрации муниципального района, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых администрация муниципального района ведет свою деятельность:

- погашение администрацией муниципального района кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
  - принятие решения о реорганизации администрации муниципального района;
  - реконструкция или планируемая реконструкция;
  - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов администрации муниципального района;
  - изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов финансового управления;
  - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
  - иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК формирования резервов предстоящих расходов администрации муниципального района и их расходование

#### 1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете администрации муниципального района информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат администрации муниципального района по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

#### 2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В администрации муниципального района формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее – Резерв учреждения).

#### 3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$ОценОбяз = \sum_{i=1}^N СрЗар_i \times Дн_i \times (1 + СтВз_i / 100\%),$$

где :

ОценОбяз – величина оценки обязательства на 1 января;

$СрЗар_i$  – средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922;

$Дн_i$  – количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

$CmBz_i$  – суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам  $i$ -му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, ст. 1 Федерального закона от 03.12.2012 № 228-ФЗ «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»);

$N$  – количество работников на дату определения оценочного обязательства.

3.2. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером на основании сведений заместителя главного бухгалтера. Форма сведений приведена в Приложении № 2 к Положению об учетной политике администрации муниципального района.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается заместителем главного бухгалтера.

3.4. Сумма Резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства.

4. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв администрации муниципального района используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

4.3. Операция по формированию Резерва учреждения отражается в бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости (ф. 0301010) согласно графику документооборота учреждения согласно Приложению № 4 к Положению об учетной политике администрации муниципального района).

4.5. При недостаточности сумм Резерва администрации муниципального района, начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам администрации муниципального района, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы администрации муниципального района.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о санкционировании

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях принятия обязательств (денежных обязательств) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России 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 № 157н);

- Приказ Минфина России от 31.3.2015 № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

#### 1.3. Основные понятия, используемые в Положении.

Принятые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязательства администрации муниципального района предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства.

Принятые денежные обязательства отражаются, когда по условиям договора или в соответствии с законами, иными нормативными актами у администрации муниципального района возникла обязанность уплатить денежные

средства по принятым обязательствам. Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в котором указываются основание для их принятия (наименование, номер и дата документа), номер счета бухгалтерского учета и сумма (в рублях, иностранной валюте), дата постановки обязательства (денежного обязательства) на учет и дата снятия с бухгалтерского учета.

Принимаемые обязательства отражаются в учете при проведении конкурентных процедур. Основанием для отражения в учете служит дата размещения Извещения о проведении закупочных процедур, приглашения принять участия в определении поставщика.

Отложенные обязательства – обязательства, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете финансового управления по данным обязательствам резерва предстоящих расходов.

1.4. Обязательства в администрации муниципального района принимаются в пределах утвержденных бюджетной сметой назначений.

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

## 2. Порядок санкционирования расходов

2.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
  - муниципальный контракт, гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
  - при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
  - согласованное с главой муниципального района заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
  - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
  - исполнительный лист, судебный приказ;
  - извещение об осуществлении закупки;
  - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
- (Основание: пункт 318 Инструкции № 157н).

2.2. Документами, подтверждающими денежное обязательство являются:

- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное главой муниципального района заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: пункт 318 Инструкции № 157н).

2.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;
- принятые обязательств производится в день начисления страховых взносов для уплаты в бюджет;
- показатели расчетов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются;
- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;
- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату подписания руководителем авансовых отчетов;
- при представлении подотчетным лицом авансового отчета сумма принятых обязательств, принятых денежных обязательств корректируется;
- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения авансовых отчетов;
- остатки авансовых платежей, выданных подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами», а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в администрацию муниципального района вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

(Основание: Письмо Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

2.4. Принимаемое обязательство отражается в учете в момент размещения Извещения о проведении закупочных процедур. В учете отражается записью дебет 0506xx000 кредит 050207000 – на сумму начальной (максимальной) цены контракта.

Сумма экономии по результатам проведенных конкурентных процедур отражается записью в день заключения контракта дебет 050207000 кредит 0506xx000.

Сумма заключенного контракта отражается записью дебет 050207000 кредит 050201000.

Осуществлять корректировку принимаемых обязательств на момент изменения цены контракта.

2.5. Отложенные обязательства отражаются в учете бухгалтерской записью дебет 050690xxx кредит 050299000 в сумме сформированных резервов

2.6. Показатели по санкционированию расходов отражаются в разрезе групп объектов учета, формируемых по соответствующим финансовым периодам:

1 – текущий финансовый год;

2 – первый год, следующий за текущим (очередным финансовым годом);

3 – второй год, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным);

4 – второй год, следующий за очередным;

9 – иной очередной год (за пределами планового периода).

(Основание: пункт 309 Инструкции № 157н)

2.7. Изменения в текущем финансовом году в утвержденных показателях санкционирования расходов показываются в учете следующим образом:

- при увеличении показателей – со знаком плюс;

- при уменьшении показателей – со знаком минус.

(Основание: пункт 311 Инструкции № 157н).

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### о применяемых методах оценки имущества и обязательств

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями раздела V СГС «Концептуальные основы бюджетного учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «ОС»), СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»), СГС «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»), пункт 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н).

1.2. Цель Положения – определить особенности формирования методов оценки имущества и обязательств при ведении бюджетного учета.

1.3. Задачи – закрепить тот метод оценки, который позволит наиболее достоверно оценить стоимость соответствующего объекта учета, или тот метод, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

1.4. Принципы оценки имущества и обязательств:

- оценка имущества и обязательств производится администрацией муниципального района для их отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности в денежном выражении. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте РФ;

- информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов админи-

страции муниципального района, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения заинтересованных пользователей информации и существенности затрат на ее формирование.

Критерий существенности определяется в размере 10 процентов показателя, выраженного в денежном выражении.

(Основание: Федеральный закон РФ от 30.03.2016 № 77-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», пункт 17 СГС «Концептуальные основы»).

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных бюджетного учета и финансовой отчетности.

При ведении бюджетного учета, формировании финансовой отчетности, показатель существенности информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и финансовой отчетности на принятие пользователем финансовой отчетности экономического решения, основанного на данных бюджетного учета и финансовой отчетности.

- оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- оценка имущества, полученного безвозмездно, – по рыночной стоимости на дату оприходования;
- если иное не установлено законодательством РФ, стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ.

## 2. Методы оценки имущества

2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

(Основание: пункт 15 СГС «Основные средства», пункты 23, 47 Инструкции № 157н).

Передача нефинансовых активов должна осуществляться в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

2.2. Изменение балансовой стоимости происходит в результате дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

2.3. Передача объектов муниципального имущества в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) осуществляется по балансовой стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

(Основание: пункт 29 Инструкции № 157н).

2.4. В соответствии с пунктом 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

1) методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Метод рыночных цен применяется при:

- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостач, оценки причинённого имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения (пожертвования), иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта, данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

(Основание: пункт 55 СГС «Концептуальные основы»).

Рыночная цена – это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

2) методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

## 2.5. Справедливая стоимость применяется:

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (их эквивалентов)

(Основание: пункт 21 СГС «Основные средства»);

- при приобретении основного средства в результате необменной операции

(Основание: пункт 22 СГ «Основные средства»);

- при переоценке основных средств

(Основание: пункт 30 СГС «Основные средства»).

## 2.6. Справедливая стоимость определяется:

- индивидуально для каждого Актива негенерирующего денежные потоки (далее – Актив нГДП);

- индивидуально для каждого Актива генерирующего денежные потоки (далее – Актив ГДП);

- в целом для Единицы генерирующей денежные потоки (далее – Единицы ГДП);

- для Актива в Единице ГДП, генерирующего денежные потоки, за вычетом затрат на его выбытие.

2.7. При определении суммы ущерба применяется текущая восстановительная стоимость (письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576). В связи с отсутствием определения текущей восстановительной стоимости в Инструкции № 157н, использовать понятие «текущей оценочной стоимости».

В соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в администрации муниципального района, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.8. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

2.9. По активам администрации муниципального района, не имеющим аналогов и не являющимся предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется условная оценка: один объект, один рубль. К таким активам относятся:

- активы, не имеющие полезный потенциал и не проносящие экономические выгоды;
- объекты, по которым на дату принятия к учету, стоимость не определена;
- бланки строгой отчетности;
- программное обеспечение, полученное в составе технического комплекса (письмо Минфина РФ от 21.07.2016 № 02-07-10/43076);
- активы, не имеющие аналогов.

2.10. Амортизация начисляется линейным методом – равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

(Основание: пункт 36 СГС «Основные средства»).

Линейный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

Линейный метод начисления амортизации, наиболее точно отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезный потенциал, заключенный в активе.

2.11. Списание материальных запасов при выдаче в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости.

2.12. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в администрации муниципального района в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

(Основание: пункт 106 Инструкции № 157н).

2.13. Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бюджетного учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: пункт 31 Инструкции № 157н).

2.14. Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения, резервов под снижение стоимости материальных запасов.

2.15. Убыток от обесценения актива определяется на годовую отчетную дату следующим образом:

Остаточная стоимость – (справедливая стоимость – затраты на выбытие актива) = убыток от обесценения актива,

где

- затраты на выбытие актива – это затраты, непосредственно связанные с его выбытием, за исключением расходов по процентам (например, затраты на демонтаж и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Затратами на выбытие актива не являются затраты, которые связаны с сокращением деятельности администрации муниципального района, его организацией, следующей за выбытием актива.

В учете убыток от обесценения актива признается на годовую отчетную дату как уменьшение остаточной стоимости (но не более размера остаточной стоимости) до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Признание убытка от обесценения осуществляется единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося муниципальным имуществом, принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

### 3. Методы оценки обязательств

3.1. Активы и обязательства в балансе делятся на долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные)

(Основание: пункт 26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев соответствия с пунктом 27 СГС «Концептуальные основы»:

- а) предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;
- б) представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление финансовой отчетности, как краткосрочный актив.

Все прочие активы, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, относятся к долгосрочным.

Обязательство является краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев в соответствии с пунктом 28 СГС «Концептуальные основы»:

- а) предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);
- б) это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление финансовой отчетности, как краткосрочное;

в) у администрации муниципального района отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Все прочие обязательства квалифицируются как долгосрочные.

3.2. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора, считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты.

(Основание: пункт 30 СГС «Концептуальные основы»).

Если до отчетной даты, либо после нее, но до даты утверждения финансовой отчетности по соглашению с кредитором у администрации муниципального района возникло право на отсрочку погашения обязательства на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

3.3. Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

3.4. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

(Основание: пункт 20 СГС «Аренда»)

3.5. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

(Основание: пункт 295 Инструкции № 157н).

3.6. Относить к доходам будущих периодов следующие:

- доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки;
- доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципального района;
- доходы взыскания (штрафы) за нарушения бюджетного законодательства;
- доходы от реализации имущества муниципального района;
- доходы от реализации земельных участков;

- прочие поступления от денежных взысканий и иных сумм ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципального района.

3.7. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с выплатой отпускных;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

#### 4. Методы оценки резервов

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

4.2. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) администрации муниципального района.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику:

$$\text{Резерв отпусков} = K * ЗП,$$

где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждому работнику индивидуально:

$$\text{Резерв стр. взн.} = K * ЗП * С.$$

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

4.3. Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий. Формируется в размере сумм предъявленных к финансовому управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

В бюджетном учете бюджетные (денежные) обязательства отражать в момент возникновения требования к администрации муниципального района (с момента получения исполнительного документа).

В соответствии с пунктом 3 статьи 242.5 БК РФ должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счетов казенных учреждений муниципального образования, информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

Бюджетный учет данных обязательств до момента выяснения администрацией муниципального района, как получателем средств бюджета источника образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года, а также величины обязательства, подлежащего исполнению по поступившему в рамках субсидиарной ответственности исполнительному документу (далее – мероприятия по уточнению характера обязательства), необходимо осуществлять на счете 050299000 «Отложенные обязательства» с одновременным формированием резерва предстоящих расходов (140160000 «Резервы предстоящих расходов») с отражением в 15-17 разрядах указанных счетов кода вида расходов (КВР) 830 «Исполнение судебных актов», в 24-26 разрядах – кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) 29х «Прочие расходы» (с целью обособления указанных обязательств).

Дальнейший учет указанных обязательств, признанных в учете по результатам проведенных администрацией муниципального района мероприятий по уточнению характера обязательства, осуществляется с последующей реклассификацией обязательства: отложенного обязательства в принятое обязательство и далее в принятое денежное обязательство с отражением в 15-17 разрядах указанных счетов КВР и в 24-26 разрядах – КОСГУ по бюджетной классификации Российской Федерации, соответствующих характеру принятых денежных обязательств.

По факту произведенных в бюджетном учете указанных операций сумма обязательства, КВР и КОСГУ уточняются по соответствующим счетам бюджетного учета в соответствии с характером требования по исполнительному документу путем отражения по счетам бюджетного учета внутреннего перемещения.

В случае отзыва документа (например, в связи с ранее произведенной полной или частичной оплатой) операции по отражению признания отложенного обязательства сторнируются (полностью или частично).

4.4. Резерв по обязательствам администрации муниципального района, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов. Оценивается по состоянию на 31 декабря в сумме разницы между исполненной и не исполненной суммой по договору (контракту), подлежащей оплате на момент поступления документов в январе следующего года.

К таким расходам относятся расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
  - если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

к Положению об учетной политике администрации Комсомольского муниципального района, утвержденному распоряжением администрации Комсомольского муниципального района

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОРЯДОК формирования и выдачи расчетных листов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования и выдачи расчетных листов (далее – Порядок) разработан в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и регламентирует порядок выдачи и формирования расчетных листов в администрации Комсомольского муниципального района (далее – администрация района).

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение (выписка), которое должно выдаваться сотруднику на руки при получении заработной платы.

1.3. Выдача расчетных листов по заработной плате является обязанностью администрации района (работодателя), ответственность за обработку и выдачу расчетных листов возлагается на заместителя заведующего отделом бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главного бухгалтера (далее – заместитель главного бухгалтера).

1.4. Расчетным листком работодатель в письменной форме извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.5. Заместитель главного бухгалтера при выдаче (перечислении на лицевой счет) заработной платы оформляет каждому сотруднику администрации района расчетный листок по установленной форме.

1.6. При уходе работника в отпуск отдельный расчетный листок не выдается, так как оплата отпуска не является заработной платой. Начисление суммы отпускных сотрудника, ушедшего в отпуск, будут отражаться в расчетном листке при выплате ему заработной платы.

1.7. Расчетные листки выдаются сотрудникам администрации района под их личную роспись, путем получения расчетного листка в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

Работодатель не несет ответственности, если сотрудник по тем или иным причинам отказывается прийти в отдел для получения расчетного листка.

1.8. Расчетные листки выдаются сотрудникам администрации района один раз в месяц – в день окончательного расчета по заработной плате. Установленный порядок выдачи расчетных листков сохраняется в случае перерасчета заработной платы на банковскую карту сотрудника.

1.9. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные сотрудников, заместитель главного бухгалтера, исполняющий обязанности по подготовке расчетных листков, согласно Положению об обработке персональных данных работников, несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

После получения расчетного листка каждый сотрудник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

1.10. Расчетные листки не заверяются подписью главы района и печатью администрации района.

1.11. Формы журнала выдачи расчетных листков и расчетного листка согласно приложению № 2 к Положению об учетной политике администрации муниципального района.

## 2. Правила подготовки расчетного листка

2.1. Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается оплата отпуска (если предоставлен отпуск).

2.3. Рассчитывается оплата листка нетрудоспособности (если предоставлялся).

2.4. Рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск (компенсации при увольнении).

2.5. Рассчитывается выходное пособие (если оно положено сотруднику при увольнении на основании Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Рассчитывается и проводится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

2.7. Рассчитывается сумма иных удержаний.

2.8. Рассчитывается общая сумма удержаний (включающая в себя все виды удержаний, внеплановые выплаты, аванс).

2.9. Вычитается общая сумма удержаний из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

---

Таблица № 1  
к приложению № 2 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
администрации Комсомольского муниципального района  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Наименование<br>структурных<br>подразделений,<br>должностей | Кол-<br>во | оклад | Надбавка<br>за класс-<br>ный чин | Надбавки за осо-<br>бые условия му-<br>ниципальной<br>службы<br>(за сложность) |      | Надбавки<br>за выслу-<br>гу лет |      | Ежемесячное<br>денежное<br>поощрение |              | Ежемесяч-<br>ная премия |      | Прочие<br>надбавки<br>(за секрет-<br>ность) |             | Надбавка за<br>работу в ноч-<br>ное время |              | Итого<br>начис-<br>лено | Районный<br>коэффици-<br>ент |              | Надбавки за<br>работу в<br>местностях,<br>приравнен-<br>ных к райо-<br>нам Крайне-<br>го Севера |              | ВСЕГО |
|----------|-------------------------------------------------------------|------------|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|------|--------------------------------------|--------------|-------------------------|------|---------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|
|          |                                                             |            |       | руб.коп.                         | %                                                                              | руб. | %                               | руб. | окла<br>дов                          | руб.<br>коп. | %                       | руб. | %                                           | руб.<br>коп | %                                         | руб.<br>коп. |                         | %                            | руб.<br>коп. | %                                                                                               | руб.<br>коп. |       |
| 1        | 2                                                           | 3          | 4     | 5                                | 6                                                                              | 7    | 8                               | 9    | 10                                   | 11           | 12                      | 13   | 14                                          | 15          | 16                                        | 17           | 18                      | 19                           | 20           | 21                                                                                              | 22           | 23    |

\_\_\_\_\_

к приложению № 2 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

Стр.\*1

страховых взносов за +год

## Отчество

Гражданство (страна)

|                   |           |   |
|-------------------|-----------|---|
| Код тарифа        | 01        | % |
| ОПС               | СЧ        |   |
|                   | с превыш. |   |
| ОМС               |           |   |
| ФСС               |           |   |
| Пред.величина ОПС |           |   |
| Пред.величина ФСС |           |   |

[illegible]

|                                              |                                 |               | Суммы (в рублях и копейках) |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|----------------------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
|                                              |                                 |               | Январь                      | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| База для начисления страховых взносов на ОМС | за месяц                        |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с начала года                   |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| База для начисления страховых взносов в ФСС  | за месяц                        |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с начала года                   |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Начислено страховых взносов на ОПС           | с сумм, не прев. пред. величину | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              |                                 | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с сумм, превыш. пред. величину  | за месяц      |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              |                                 | с начала года |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Начислено страховых взносов на ОМС           | за месяц                        |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с начала года                   |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Начислено страховых взносов в ФСС            | за месяц                        |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с начала года                   |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| Начислено пособий за счет средств ФСС        | за месяц                        |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
|                                              | с начала года                   |               |                             |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(\*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 – пост. проживание, 2 – врем. проживание, 3 – врем. пребывание, 4 – врем. пребывание, получившие убежище, 5 – высококв. специалист пост. проживание, 6 – высококв. специалист врем. проживание, 7 – высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 – врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 – не явл. застрахованным лицом.

\_\_\_\_\_

Таблица № 3

к приложению № 2 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

Организация: администрация Комсомольского муниципального района  
Хабаровского края

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Организация: администрация Комсомольского  
муниципального района Хабаровского края

К выплате:  
Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

| Вид        | Период | Рабочие |      | Оплачено | Сумма | Вид        | Период | Сумма |
|------------|--------|---------|------|----------|-------|------------|--------|-------|
|            |        | Дни     | Часы |          |       |            |        |       |
| Начислено: |        |         |      |          |       | Удержано:  |        |       |
|            |        |         |      |          |       | НДФЛ       |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       | Выплачено: |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       |            |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
|            |        |         |      |          |       | :          |        |       |
| Оклад:     |        |         |      |          |       | :          |        |       |

Долг предприятия на начало

0,00

Долг работника на конец

\_\_\_\_\_

Таблица № 4

к приложению № 2 Положения  
об учетной политике администрации  
Комсомольского муниципального  
района

ЖУРНАЛ

выдачи расчетных листков в \_\_\_\_\_ г.

| №<br>п.п. | ФИО | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|-----------|-----|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| 1         | 2   | 3      | 4       | 5    | 6      | 7   | 8    | 9    | 10     | 11       | 12      | 13     | 14      |
| 1.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 2.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 3.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 4.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 5.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 6.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| 7.        |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |
| и<br>т.д. |     |        |         |      |        |     |      |      |        |          |         |        |         |

Исполнитель:

\_\_\_\_\_