



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ст. Ессентукская

29 декабря 2020 г.

№ 90-р

Об учетной политике администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 04.11.2014), приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Предгорного
муниципального округа
Ставропольского края



Н.Н.Бондаренко



УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Предгорного муниципального округа
Ставропольского края
от 29 декабря 2020 г. № 90-р

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике администрации Предгорного муниципального округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок бюджетного и бухгалтерского учета в администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края (далее — администрация, учреждение).

1.2. Нормативными документами, используемыми при организации бюджетного и бухгалтерского учета в администрации, являются:

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

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3. Налоговый кодекс Российской Федерации;

4. Трудовой кодекс Российской Федерации;

5. Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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»;

6. Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

7. Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

8. Иные нормативные акты, регулирующие деятельность администрации.

1.3. Для целей настоящего Положения учетная политика представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств учреждения и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

1.4. Объектами бухгалтерского учета является имущество администрации, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности. В соответствии с п.3 Приказа № 157н имущество, являющееся собственностью учредителя муниципального учреждения, учитывается учреждением обособленно от иного имущества, находящегося у данного учреждения в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, а также указанное имущество, учитывается в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета.

2. Организация учетной работы

2.1. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

2.2. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации его в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Бюджетное учреждение ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

Журналы операций подписываются начальником отдела и работником, составившим журнал операций.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.4. Без подписи начальника отдела или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договора займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи начальника отдела или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и начальника отдела, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п. 8 Приказа № 157н).

Требования начальника отдела или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Право первой подписи принадлежит:

Главе округа;

Первому заместителю главы администрации

Право второй подписи принадлежит:

Начальнику отдела планирования, учета и контроля;

Заместителю начальника отдела планирования, учета и контроля.

Право подписи первичных учетных документов принадлежит следующим работникам Администрации

№ п/п	Наименование документа	Должность
1.	Заявки на кассовый расход	Глава округа, начальник отдела
2.	Списки на перечисление заработной платы на пластиковые карты	Глава округа, начальник отдела
3.	Доверенности на получение ТМЦ	Глава округа, начальник отдела
5.	Договора и контракты с юридическими лицами	Глава округа, первый заместитель главы администрации
6.	Акты выполненных работ, оказанных услуг, Накладные на поставку ТМЦ	Глава округа, ответственные лица

2.4. График документооборота представлен в Приложении № 1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует начальник отдела в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105.

Работники администрации создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание

документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несет лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет начальник отдела.

2.5. При применении неунифицированных форм первичных документов отдел планирования, учета и контроля указывает перечень форм первичных учетных документов и форм, по которым составление документов действующим законодательством не предусмотрено, но они применяются для отражения хозяйственных операций, сроки их составления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, учреждение вправе на основе первичных учетных документов утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

2.7. Учреждение обязано обеспечить сроки хранения документов в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.8 Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием программного продукта «1С: Предприятие».

2.9. Администрация вправе вводить в рабочий план счетов дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающие формирование в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности администрации.

2.10. В случае отсутствия корреспонденции счетов в Приказе № 162н по хозяйственным операциям, проводимым администрацией, оно вправе определять необходимую для отражения в бухгалтерском учете

корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Приказу № 162н.

2.11. Формирование и хранение регистров бюджетного учета может осуществляться как в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, так и на бумажном носителе.

3. Порядок проведения инвентаризации

3.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в учреждении проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, предусмотренные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по графику на основании приказа руководителя учреждения в присутствии членов инвентаризационной комиссии, утвержденных соответствующим приказом на очередной год. Председатель инвентаризационной комиссии назначается руководителем учреждения.

3.2. Инвентаризация проводится в присутствии материально-ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально-ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной (балансовой) стоимости. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения.

3.3 Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителя учреждения. Окончательное решение по результатам инвентаризации принимает руководитель учреждения в течение 10 дней со дня предоставления акта инвентаризации.

4. Порядок ведения учета основных средств

4.1 Учет основных средств ведется в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

4.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и недвижимого имущества, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1 знак — 0;

2-4 знаки — код синтетического счета;

5-6 знаки — код аналитического счета;

7-12 знаки — порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект (п.46 Приказа № 157н).

4.3. Компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Принтеры, сканеры, внешние модемы учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 010536000 «Прочие материальные запасы».

Стоимость запасных частей, использованных в дальнейшем при сборке компьютера, списывается с кредита счета 010536000 в дебет счета 010631000.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включать в стоимость

компьютера.

4.4. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п. 84 – 92 Приказа № 157н).

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет учреждением годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

4.5. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

5. Порядок учета материальных запасов

5.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход,

облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

5.2. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая рыночная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (сети Интернет, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей рыночной стоимости подтверждается документально.

5.3. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

5.4. Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

5.4.1. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол, уголь и т.д.

Учет ГСМ организовывать в соответствии с нормативными документами.

Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за безналичный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм, утвержденных распоряжением руководителя.

Путевой лист представлен в Приложении № 2

5.4.2. При замене комплектующих к компьютерам в учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

6. Порядок учета денежных средств и кассовых операций

6.1. Администрация ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счетах 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в части бюджетных расходов и на счете 220111000

«Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства» - в части приносящей доход деятельности.

6.1.1 При движении наличных денежных средств со счета, открытого учреждению в кассу и зачисление на счет из кассы учреждения использовать счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

6.2 При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей. Прием в кассу наличных денежных средств производится по бланкам строгой отчетности – Квитанциям, ПКО, ККТ.

6.3. Денежные документы: оплаченные талоны на ГСМ, на питание, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины – учитываются на счете 020135000 «Денежные документы», хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

Выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы не допускается.

7. Расчеты с дебиторами

7.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8. Оформление авансовых отчетов

8.1. Сотрудники, производившие командировочные расходы за счет личных средств, составляют вместе с должностным лицом бухгалтерии авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использованием приобретенных материальных ценностей.

8.2. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией.

8.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом с нарушением требований

законодательства.

8.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 5 дней по прибытию из командировки.

После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов, при наличии денежных средств по данному виду расходов, оформляется заявка на кассовый расход и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

8.5. Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников.

8.6. Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23.07.2007 № 102 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда,- оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты- чек контрольно кассовой техники.

8.7. При оплате билетов через веб - сайты авиакомпаний с использованием платежной карты предоставляется распечатка лицевого счета, подтверждающая списание денежных средств со счета для оплаты авиаперелета. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. В случае утери посадочного талона проезд оплачивается исходя из стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне. Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

9. Учет расчетов по оплате труда

9.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается, исходя из фактически отработанного времени.

9.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего

возраста, договорам гражданско-правового характера и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

9.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

9.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета, открываемые в учреждениях банка работникам администрации по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на счета работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину - не позднее 30 числа месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утверждаемым финансовым управлением администрации.

9.5. Расчет заработной платы за первую половину месяца производится на основании табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца с округлением суммы к выдаче до 100 рублей в меньшую сторону.

9.6. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных работников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

9.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций расчетов по оплате труда составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

10. Учет доходов

Полномочия администратора доходов бюджета закреплены распоряжением администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края о наделении в текущем финансовом году

администрации бюджетными полномочиями администратора доходов местного бюджета.

Учет поступлений в местный бюджет регламентируется решением Думы Предгорного муниципального округа Ставропольского края о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Учет осуществляется на основании предоставленных отделом по Предгорному округу УФК по СК с помощью системы электронного оборота следующих документов:

Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761) с приложением расчетных документов;

Приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531779);

Справок о перечислении поступлений в бюджеты (форма 0531468).

Возврат излишне уплаченных платежей в федеральный бюджет осуществляется на основании решения администратора поступления в бюджет.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

признания должником либо вступления в законную силу решения суда по налоговым и неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

реализации активов (перехода право собственности) — по доходам от реализации нефинансовых активов.

поступления денежных средств на лицевой счет — по денежным взысканиям, налагаемым в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, прочим поступлениям от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба.

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям, которые на бумажных носителях формируются в укрупненных показателях (наименование операции (возврат, поступление, уведомление), коды доходов федерального бюджета и др.).

11. Учет обязательств

11.2. Основаниями для принятия на учет бюджетного обязательства являются следующие документы:

при заключении договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (муниципальный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме

договора (муниципального контракта). В случае если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате подотчетными лицами расходов на неотложные нужды администрации, оплате госпошлины и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка или перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

при исполнительных листах - на основании исполнительного листа;

при начислении налога на имущество, транспортного и земельного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам;

извещение об осуществлении закупки.

По муниципальным контрактам и иным договорам с физическими и юридическими лицами на следующий финансовый год, заключенным 27 - 31 числа последнего месяца текущего финансового года, бюджетное обязательство принимается на учет первым рабочим днем следующего финансового года.

11.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (муниципальных контрактов), - при изменении сумм договоров (муниципальных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (муниципального контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору, по которым оплата производится за фактически

полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (муниципальному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

по бюджетным обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании Дополнительного соглашения на дату его подписания.

Порядок отражения в учете принятых бюджетных обязательств указан в Приложении 3.

12. Резервы предстоящих расходов

12.1. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В администрации Предгорного муниципального округа Ставропольского края формируется резервы (далее - Резерв администрации ПМР СК):

по обязательствам на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

12.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом 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. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

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

Сумма резерва=Сумма резерва по отпускам + Страховые взносы на резерв по отпускам, где:

Сумма резерва по отпускам=Сумма начисленных отпускных за предыдущий год/Расходы на оплату труда за предыдущий год*Фонд оплаты труда на текущий год;

Страховые взносы на резерв по отпускам= Сумма резерва по отпускам*30,2%.

12.3. На последнее число каждого месяца производится отчисление в резерв на сумму начисленных отпускных и страховых взносов на отпускные.

Операция по формированию Резерва администрации ПМО СК отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, на который формируется резерв.

12.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота администрации ПМО СК

12.5. При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы администрации ПМО СК.

13. Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов учитываются следующие расходы:

Расходы по страхованию- пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце;

Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов — равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов;

Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником — ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска;

Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам - равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

14. Забалансовый учет

14.1. В целях контроля программное обеспечение, приобретаемое и используемое на праве неисключительной лицензии, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в передаточных документах.

14.2. На забалансовом счете 03 учет ведется по стоимости приобретения по группам:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовой книжке;

топливные карты;

Иные бланки строгой отчетности.

14.3. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

14.4. На забалансовом счете 09 по стоимости приобретения учитываются:

двигатели, турбокомпрессоры;

аккумуляторы;

шины, диски.

14.5. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства

14.6. На забалансовый счет 20 невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Главы округа, которое издано на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

14.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта. Для организации учета и в целях контроля по основным средствам учитываемым на забалансовом счете 21, присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков.

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

15. Санкционирование расходов

15.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом

годового фонда оплаты труда;

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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);

договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению;

согласованное руководителем 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;

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

исполнительный лист, судебный приказ;

извещение об осуществлении закупки;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

15.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

муниципальный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

муниципальный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

предварительный отчет о выполнении муниципального задания;

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

авансовый отчет (ф. 0504505);

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;

график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);
иной документ, подтверждающий возникновение денежного
обязательства по обязательству.

Приложение 2
к положению об учетной политике

Типовая межотраслевая форма № 3

Утверждена распоряжением Госкомстата России

От 28.11.97 № 78

Место для штампа
организации

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ _____ № _____
(серия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Организация Администрация Предгорного Форма по ОКУД _____ Код _____
Муниципального округа по ОКПО 0345001

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____ Гаражный номер _____
Водитель _____ Табельный номер _____
Удостоверение № _____ класс _____
Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
(ненужное)

зачеркнуть)
Регистрационный № _____ серия _____ № _____

Задание водителю
В распоряжение управляющей
администрации.
Предгорного муниципального округа
С.К.

Адрес подачи ст. Ессентукская
ул. Набережная № 5

Время выезда из гаража, ч. мин.

Диспечер-нарядчик _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Время возвращения в гараж ч.мин.

Диспечер-нарядчик _____

Автомобиль технически исправен
Показания спидометра, _____
Выезд разрешен
Механик _____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)
Автомобиль в технически
исправном состоянии принял
Водитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)
Горючее

марка	код

Движение горючего

Выдано:
по заправочному
листу № _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____

количество л.

Результаты работы автомобиля за смену:

Расчет заработной платы

Всего в наряде, ч.

за километраж

Пройдено, км.

За часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____

 (должность)
 (расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 1
к положению об учетной политике

ГРАФИК

документооборота первичных учетных документов

Наименование первичного учетного документа	Ответственные лица за оформление документа и за совершение факта хозяйственной жизни.		Проверка и обработка документа		
	Ответственный исполнитель за оформление и за совершение факта хозяйственной жизни	Периодичность оформления	Срок представления документа в отдел планирования, учета и контроля	Ответственный за обработку	Срок обработки
1	2	3	4	5	6
Распоряжение о приеме работника на работу	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере принятия сотрудника на работу	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 3 рабочих дней после получения
Распоряжение о назначении работника на должность	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере назначения работника на должность	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 3 рабочих дней после получения
Распоряжение о предоставлении отпуска работнику	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере ухода работника в отпуск	Не менее 10 календарных дней до начала отпуска	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска
Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере поступления заявления работника	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В день принятия документа, окончательный расчет и перечисление в день увольнения
Распоряжение об установлении	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере установления надбавок	Не менее 5 рабочих дней до срока выплаты заработной	Начальник отдела планирования, учета и	Не позднее 3 рабочих дней после получения. Выплата

1	2	3	4	5	6
надбавок			платы	контроля	по срокам заработной платы
Распоряжение об отзыве из отпуска	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере возникновения служебной необходимости	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа. Перерасчет по срокам выплаты заработной платы
Распоряжение о направлении работника в командировку	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере направления работника в командировку	Не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки, в случае командировки по графику. При срочной командировке не позднее следующего дня после получения служебной записки о направлении работника в командировку полученной отделом правового и кадрового обеспечения от структурных подразделений	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В день принятия документа, но не позднее следующего дня после получения заявления о выдаче аванса, при его наличии (для выплаты командировочных расходов).
Распоряжение о премировании работников по итогам работы за месяц	Отдел правового и кадрового обеспечения	Ежемесячно	До 22 числа расчетного месяца	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Выплата по срокам заработной платы
Распоряжение о выплате премии	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере принятия решения	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа. Выплата в течение 5 рабочих дней после получения документа
Распоряжение о выплате материальной помощи и компенсации стоимости санаторно-	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере поступления заявлений работников при предоставлении отпуска продолжительностью не менее 14 дней	Не менее чем за 10 календарных дней до начала отпуска	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Начисление еженедельно по срокам расчета отпускных. Выплата еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели

1	2	3	4	5	6
курортного лечения при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска					
Распоряжение об оказании материальной помощи	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере поступления заявлений работников	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 3 рабочих дней после получения документа. Выплата еженедельно, не позднее последнего рабочего дня недели
Распоряжение о временном возложении обязанностей	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере ухода в отпуск основного работника	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Начисление и выплата по срокам заработной платы
Листок нетрудоспособности	Отдел правового и кадрового обеспечения	В течение 2 рабочих дней после поступления листка нетрудоспособности	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее 10 календарных дней со дня поступления документа. Выплата в течение 3 рабочих дней, предшествующих срокам выплаты заработной платы
Распоряжение о работе в выходной день	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере поступления заявлений работников в соответствии с действующим законодательством	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Начисление и перечисление по срокам выплаты заработной платы за вторую половину месяца
Распоряжение о предоставлении отгула	Отдел правового и кадрового обеспечения	По мере поступления заявлений работников в соответствии с действующим законодательством	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Накануне сроков предоставления табеля учета использования рабочего времени
Распоряжение о направлении на курсы	Отдел правового и кадрового обеспечения	В соответствии с графиком повышения	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и	Начисление и перечисление по срокам выплаты

1	2	3	4	5	6
повышения квалификации		квалификации		контроля	зарботной платы
Расчетная ведомость	отдела планирования, учета и контроля	Ежемесячно	Не позднее последнего рабочего дня месяца	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Накануне выплаты заработной платы за вторую половину месяца
Платежная ведомость	отдела планирования, учета и контроля	Еженедельно	Не позднее последнего рабочего дня недели	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В день формирования документа, выплата не позднее следующего рабочего дня после формирования документа
Карточка-справка	отдела планирования, учета и контроля	Ежегодно	Ежегодно	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В последний рабочий день года
Табель учета использования рабочего времени	отдел правового и кадрового обеспечения	Ежемесячно	До 25 числа расчетного месяца	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В течение 3 рабочих дней, после предоставления документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	отдел планирования, учета и контроля	По мере поступления распоряжения	Не позднее срока обработки распоряжения о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее срока обработки распоряжения о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
Список на зачисление средств на счета сотрудников	отдел планирования, учета и контроля	Еженедельно, в предпоследний рабочий день недели	После оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Представление в банк еженедельно, не позднее дня, следующего за перечислением денежных средств
Справки о начисленных суммах средней заработной платы работникам администрации для	отдел планирования, учета и контроля	По мере поступления заявлений от работников	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	Не позднее трех рабочих дней после подачи заявления от работников администрации

1	2	3	4	5	6
представления по месту требования					
Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и текущий календарный год (182-н)	отдел планирования, учета и контроля	В день увольнения работника. После увольнения работника по заявлению	Не позднее следующего дня после оформления	Начальник отдела планирования, учета и контроля	В день увольнения работника. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения (регистрации) заявления
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности в части нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	По мере заключения договоров и при смене материально ответственных лиц	На следующий день после подписания договора	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Договоры (контракты, соглашения) на поставку товаров (работ, услуг).	Отдел планирования, учета и контроля	По мере заключения договоров (контрактов, соглашений)	В течение одного рабочего дня после подписания договора (контракта, соглашения)	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Извещение о проведении закупок	Отдел муниципальных закупок, учета и отчетности	По мере осуществления закупок	Не позднее следующего дня после подписания извещения о проведении закупок	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6
Авансовый отчет	<p>1. Работники администрации, направляемые в командировку</p> <p>2. Подотчетные лица</p>	<p>1.1. Не позднее 3 рабочего дня после возвращения из командировки при наличии авансирования</p> <p>1.2. Месяц после возвращения из командировки без получения аванса на командировочные расходы</p> <p>2.1. 15 календарных дней с даты выдачи денежных средств на закупку товаров (работ, услуг)</p> <p>2.2. Месяц с даты осуществления закупки товаров (работ, услуг) без получения аванса на хозяйственные расходы</p>	<p>1.1. Не позднее 3 рабочего дня после возвращения из командировки при наличии авансирования</p> <p>1.2. Месяц после возвращения из командировки без получения аванса на командировочные расходы</p> <p>2.1. 15 календарных дней с даты выдачи денежных средств на закупку товаров (работ, услуг)</p> <p>2.2. Месяц с даты осуществления закупки товаров (работ, услуг) без получения аванса на хозяйственные расходы</p>	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения утвержденного авансового отчета
Отчет о пребывании в командировке	Работники администрации, направляемые в командировку	В случае направлении работника в командировку на 2 и более дней, при отсутствии проездных документов и подтверждающих документов по найму жилого помещения	Работник администрации, направляемый в командировку, в составе авансового отчета	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения утвержденного авансового отчета

1	2	3	4	5	6
Заявление о выдаче аванса	Работник администрации, направляемый в командировку	При направлении работника в командировку	Не позднее следующего дня после подписания приказа (распоряжение) о направлении работника в командировку	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа (при наличии распоряжения о направлении работника в командировку)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов администрации, материально ответственное лицо	При передаче объектов основных средств	Не позднее 3-х рабочих дней после приема-передачи объекта нефинансовых активов	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо передающей стороны	При перемещении объектов основных средств	На следующий день после подписания принимающей стороной, но не позднее 10 дней после перемещения объектов	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	При списании объекта основных средств	На следующий день после подписания распоряжения о списании нефинансовых активов	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Акт о списании автотранспортного средства	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	При списании автотранспортного средства	На следующий день после подписания распоряжения о списании нефинансовых активов	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6
Акт о списании хозяйственного инвентаря	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	При списании хозяйственного инвентаря	На следующий день после оформления документа	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Требование-накладная	Материально ответственное лицо передающей стороны	При перемещении материальных запасов	Не позднее 3-х дней после получения от принимающей стороны	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально ответственное лицо передающей стороны	При перемещении материальных запасов	Не позднее 3-х дней после получения от принимающей стороны	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	При выдаче основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно	Не позднее 3-х дней после оформления документа	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Акт о списании материальных запасов	Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	При списании материальных запасов	На следующий день после оформления документа	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа

1	2	3	4	5	6
Извещение	Отдел отдела планирования, учета и контроля	По факту передачи объектов основных средств и материальных запасов	После подписания	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Реестр выданных благодарностей для награждения	Материально ответственное лицо	По мере награждения	На следующий день после оформления документа	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Реестр выданных почетных грамот для награждения	Материально ответственное лицо	По мере награждения	На следующий день после оформления документа	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Дефектная ведомость	Секретарь постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В момент выявления дефекта	На следующий день после подписания распоряжения о списании нефинансовых активов	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа
Путевой лист легкового автомобиля (с отметками о медицинском осмотре водителей и техосмотре автомобиля)	Водители администрации _____	Еженедельно	Первый рабочий день недели, следующей за отчетной	Специалист отдела планирования, учета и контроля	Не позднее следующего дня после получения документа

Приложение 3
к положению об учетной политике

ПОРЯДОК
отражения в учете обязательств

№ п/п	Вид обязательств	Принятие бюджетных обязательств		Принятие денежных обязательств	
		Документ - основание	Момент отражения в учете	Документ - основание	Момент отражения в учете
1	2	3	4	5	6
1	Заключенный договор (контракт, соглашение) на поставку товаров (работ, услуг) без конкурсной процедуры государственных закупок, согласно Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Договор (контракт, соглашение)	Дата заключения договора (контракта, соглашения)	Накладная, счет, счет-фактура, акт об оказании услуг (выполненных работ), универсальный передаточный документ	Дата входящей регистрации документа в управлении по бюджетному учету
2	1. Размещение заказа на поставку товаров (работ, услуг) путем проведения аукциона, конкурса, торгов, запроса котировок, а также закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 2. Уточнение суммы бюджетного обязательства по результатам конкурсной процедуры	1. Извещение о проведении аукциона, конкурса, торгов, запроса котировок. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). 2. Муниципальный контракт	1. Дата размещения извещения о проведении аукциона, конкурса, торгов, запроса котировок, но не ранее даты доведения лимитов бюджетных обязательств 2. Дата заключения контракта	-	-
3.	Начисление заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за фактически	Утвержденная бюджетная смета на текущий финансовый год с расчетом	Утвержденная бюджетная смета на текущий финансовый год с расчетом годового фонда оплаты труда	Расчетно-платежная ведомость	Не позднее последнего рабочего дня

1	2	3	4	5	6
	отработанное время, включая все виды стимулирующих выплат, отпускных, компенсации за неиспользованный отпуск, выплаты средней заработной платы, предусмотренной нормативно-правовыми актами, листка нетрудоспособности.	годового фонда оплаты труда			месяца, за который производится начисление
4.	<p>1. Возмещение командировочных и хозяйственных расходов без предоставления аванса.</p> <p>2. Выплата авансом денежных средств на командировочные расходы при направлении работника в командировку; на хозяйственные расходы (приобретение товаров, работ, услуг).</p> <p>3. Уточнение ранее принятого обязательства при предоставлении утвержденного авансового отчета</p>	<p>1. Авансовый отчет</p> <p>2. Распоряжение о направлении в командировку, заявление о перечислении денежных средств под отчет</p> <p>3. Авансовый отчет</p>	<p>1. Дата утверждения авансового отчета</p> <p>2. Дата утверждения заявления о выдаче аванса под отчет на командировочные расходы, в сумме утвержденного аванса в соответствии с представленным расчетом</p> <p>3. Дата утверждения авансового отчета (Ранее принятые обязательства уточняются на основании авансового отчета в случае перерасхода по ранее выданному авансу со знаком «плюс» или остатка неиспользованных средств со знаком «минус»)</p>	<p>1. Авансовый отчет</p> <p>2. Распоряжение о направлении в командировку, заявление о перечислении денежных средств под отчет</p> <p>3. Авансовый отчет</p>	<p>1. Дата утверждения авансового отчета</p> <p>Даты платежного поручения, расходного кассового ордера_</p> <p>Даты платежного поручения, расходного, приходного кассовых ордеров</p>
5	Начисление взносов в государственные внебюджетные фонды	Расчет взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление	Расчет взносов, подлежащих уплате в государственные внебюджетные фонды	Не позднее последнего рабочего дня месяца, за который производится начисление
6	Начисление налогов, сборов и иных платежей в бюджет	Декларации, расчеты по налогам, сборам, платежам, решение налогового органа, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально, последним рабочим днем отчетного периода	Декларации, расчеты по налогам, сборам, платежам, решение налогового органа, бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Ежеквартально, последним рабочим днем отчетного периода