

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**от « 30 » декабря 2022 года № 29-п**

**Об утверждении Учетной политики управления финансов  
администрации Галичского муниципального района  
на 2023 год**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России от 30.12.2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [от 06.12.2010 N 162н](#) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" приказываю:

1. Утвердить Учётную политику управления финансов администрации Галичского муниципального района на 2023 год для целей бюджетного и налогового учета согласно приложению.
2. Работникам управления финансов администрации Галичского муниципального района, ответственным за организацию бюджетного учета и подготовку первичных документов, положение об учетной политике считать обязательным для исполнения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Начальник управления финансов  
администрации муниципального района

И.В. Столбунова

## **Учетная политика управления финансов администрации Галичского муниципального района на 2023 год**

Настоящая учетная политика управления финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - управление финансов Галичского района) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- ✓ Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- ✓ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - закон № 402-ФЗ);
- ✓ приказ Минфина 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 – инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- ✓ приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция № 162н);
- ✓ Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - порядок № 82н);
- ✓ приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- ✓ приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- ✓ Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - приказ № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - методические указания № 61н);
- ✓ методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - методические указания № 49);
- ✓ федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина;
- ✓ иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.
- ✓

## **I. Общие положения.**

1. Управление финансов Галичского района является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, руководствуется в своей работе «Положением об управлении финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области», утвержденным решением Собранием депутатов Галичского муниципального района от 27.12.2007 №173.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел учёта и отчетности, возглавляемый начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в управлении финансов Галичского района является начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер).

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. В управлении финансов Галичского района действуют постоянные комиссии: – комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1); – инвентаризационная комиссия, действующая на основании Порядка о составе и графике проведения инвентаризации имущества и обязательств (приложение 2).

4. Управление финансов Галичского района публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Галичского муниципального района путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

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

## **II. Технология обработки учетной информации.**

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

- «1С:Бухгалтерия государственных учреждений, версия 2.0» – для бюджетного учета;
- Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия 3.5» – для учета заработной платы;

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности управления финансов Галичского района ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Костромской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Костромской области, ОСФР по Костромской области;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», еженедельно – «Камин.Расчет по заработной плате»;
  - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **III. Правила документооборота.**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, управление финансов Галичского района использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Управление финансов Галичского района использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет управления финансов Галичского района, как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия государственных учреждений, версия 2.0»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «WEB – консолидация»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (фондовые) составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 6.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций составляются главные книги:

- ежемесячно по учету у управления финансов Галичского района как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- ежедневно по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, без применения квалифицированной электронной подписи.

#### **IV. План счетов.**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, управление финансов Галичского района применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 7).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела учета и отчетности в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле, утвержденного Приказом начальника управления финансов Галичского района.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

## 2. Основные средства.

2.1. Управление финансов Галичского района учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы и печати.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20000 руб. за один имущественный объект.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – код аналитического учета,

3–11-й разряды – код по ОКОФ,

12–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

2.7. В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки формы р-1 согласно приложению 4.

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет управления финансов Галичского района, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

### 3. Нематериальные активы.

Учет нематериальных активов осуществляется на основании федерального стандарта «Нематериальные активы», утвержденного Приказом Минфина от 15.11.2019 года №181н.

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

*Основание: п. 56 Инструкции N 157н*

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 60 Инструкции N 157н)*

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*(Основание: п. 128 Инструкции N 157н)*

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

*(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")*

3.6. В аналитическом учете объекты нематериальных активов разделяются на объекты с определенным сроком использования и с неопределенным.

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования – объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Объекты прав пользования, срок пользования которых составляет 12 месяцев и менее, в составе нематериальных активов не учитываются.

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

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

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

*(Основание: п. 61 Инструкции N 157н)*

#### 4. Материальные запасы

4.1. Управление финансов Галичского района учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

#### 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. К необменным операциям относятся операции по передаче (получению) активов безвозмездно или приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н).

5.2. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Управление финансов Галичского района администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

6.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

#### 7. Расчеты по выданным авансам.

7.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

7.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

#### 8. Расчеты с подотчетными лицами.

8.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

8.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10.000 рублей.

8.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

8.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 14 дней с момента осуществления таких расходов.

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

8.5. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника управления финансов Галичского района, оформленного приказом.

*Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.*

8.6. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

#### 9. Расчеты с дебиторами.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы, начисленные в момент возникновения права на их получение:

- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату фактического поступления средств от данных видов доходов.

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

#### 10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 830 Кт 1 30405 211.

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

#### 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

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

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

## 12. Финансовый результат

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

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

12.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

12.3. Управление финансов Галичского района осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

12.6. В управлении финансов Галичского района создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, порядок расчета которого приведен в приложении 8;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной управлением финансов в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

12.7. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы в виде субсидий (кроме компенсации ранее произведенных расходов бюджета), субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов.

Учет доходов на счете 0 401 40 000 ведется по правилам СГС «Доходы» и СГС «Долгосрочные договора» по счетам: 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в иные очередные годы».

По дебету счета 0 401 41 000 признаются доходы будущих периодов в составе доходов текущего года в корреспонденции со счетом 0 401 10 000.

По кредиту счета 0 401 49 000 начисляются доходы, которые относятся к будущим отчетным периодам, в форме субсидий, грантов, иных межбюджетных трансфертов. Операции отражаются в корреспонденции со счетом 0 205 00 000.

## 13. Санкционирование расходов.

13.1. Порядок учета бюджетных обязательств и денежных обязательств утверждается приказом управления финансов администрации Галичского района.

13.2. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13.3. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)", формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)" на начало года, следующего за отчетным.

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

13.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

### **VI. Инвентаризация имущества и обязательств.**

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

2. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 2.

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

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

### **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

1. Управление финансов Галичского района осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управлением финансов Галичского района – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в управлении финансов Галичского района осуществляется на основании Порядка, утвержденного Приказом начальника управления финансов Галичского района №3-п от 07.02.2022.

## **VIII. Бюджетная отчетность.**

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Порядком финансового органа муниципального образования и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация» с применением электронной подписи. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

## **IX. Общие принципы ведения налогового учета.**

Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

- НК РФ, [части первой](#) (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ); НК РФ, [части второй](#) (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ);

- [Инструкции](#) по применению единого [плана счетов](#) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н).

Организацию и ведение налогового учета осуществляет отдел учёта и отчетности в лице начальника отдела учёта и отчетности - главного бухгалтера.

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;

- специальные средства бухгалтерской программы «Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия 3.5»

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц, сумм страховых взносов по каждому

сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой «Камин: расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия 3.5» используемой для ведения бухгалтерского и налогового учета.

Датой получения дохода, в том числе заработной платы, признается день фактической выплаты дохода, либо перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках.

*Основание: п. 1 ст. 223 НК*

НДФЛ удерживается с каждой выплаты, в том числе, с заработной платы за первую половину месяца.

*Основание: п. 1 ст. 223 НК РФ*

Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях по мере необходимости, но по итогам года не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Налоговая отчетность, а также документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 2-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), в УФНС России по Костромской области представляется по телекоммуникационным каналам связи, с использованием «Web-системы СБИС».

Для исполнения совокупной обязанности по уплате налогов и сборов, денежные средства единым налоговым платежом перечисляются на Единый налоговый счет.

*Основание: Федеральный закон от 14 июля 2022 г. N 263-ФЗ.*

Налог на имущество исчисляется исходя из остаточной стоимости основных средств, сформированной в соответствии с правилами бюджетного учёта.

Декларации по налогу на прибыль, по НДС, по налогу на имущество предоставляются в налоговый орган ежеквартально в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

**Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии утверждается Учетной политикой управления финансов Галичского района.

В состав комиссии по поступлению и выбытию активов входят:

- 1) Председатель комиссии – начальник управления финансов Столбунова Инна Вадимовна,
- 2) Члены комиссии:
  - начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Беднарчук Мария Андреевна,
  - главный специалист, ревизор-инспектор по бюджету Цветкова Татьяна Александровна.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации;
- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**.

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
  - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
  - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, auto.ru, youla.ru)

и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется, оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки, Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

### **Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

### **Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

### **Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления
- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

### **Состав инвентаризационной комиссии.**

#### **Порядок и график проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация проводится в соответствии с требованиями:

- [Федерального закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- [Федерального стандарта](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденного [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;
- [Инструкции](#) по применению единого [плана счетов](#) бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- [Приказа](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- [Указания](#) Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Для проведения инвентаризации в управлении финансов Галичского района создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии – начальник управления финансов Столбунова Инна Вадимовна,

Члены комиссии:

- начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер Беднарчук Мария Андреевна,
- главный специалист, ревизор-инспектор по бюджету Цветкова Татьяна Александровна.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается данной учетной политикой управления финансов Галичского района.

В приказе о проведении инвентаризации указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации,
- дата начала и окончания проведения инвентаризации,
- причина проведения инвентаризации.

## **Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью.**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года, по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в год;
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11);
- Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

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

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
<b>Код</b>	<b>Описание кода</b>
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), также проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – ежеквартально на последний день отчетного периода; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в год.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([ф. 0504092](#)), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ([ф. 0510463](#)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением документов по инвентаризации.

По результатам инвентаризации издается протокол.

### График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения*
	К-во экземпляров	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	2 экз.	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (0504103)	2 экз.	Главный бухгалтер	По мере выполнения ремонта	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения операций	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Акт о списании	2 экз.	Комиссия по	По мере	Главный	По мере	Главный	Отдел учета и	

объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)		нефинансовым активам	списания	бухгалтер	списания	бухгалтер	отчетности управления финансов	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов ия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов я	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	По мере поступления	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	

активов (0504071)								
Справка (0504833)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Справка (0504833)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	По мере формирования операций	Главный специалист отдела учета и отчетности	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	По мере оплаты	Главный специалист отдела учета и отчетности	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	По мере оплаты	Главный бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Приходный кассовый ордер «ФОНДОВЫЙ» (0310001)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Расходный кассовый ордер «ФОНДОВЫЙ» (ф. 0310002)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	По мере формирования операций	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Отчет кассира	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере выписки	Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежегодно	Отдел учета и отчетности	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Штатное расписание	1 экз.	Администрация Галичского муниципального района	По мере утверждения штатного расписания администрации Галичского района и ее структурных подразделений	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Приказы	2 экз.	Начальник управления финансов	По мере необходимости	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Начальник управления финансов	Управление финансов Галичского района	
Расчетно - платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере выплаты	Главный бухгалтер	По мере выплаты	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1 экз.	Начальник управления финансов	Ежемесячно	Главный бухгалтер	2 раза в месяц: за первую и вторую половину месяца	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Записка-расчет об	1 экз.	Главный	В день издания	Главный	В день издания	Главный	Отдел учета и	

исчисления среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)		бухгалтер	приказа на отпуск (увольнение)	бухгалтер	приказа на отпуск (увольнение)	бухгалтер	отчетности управления финансов	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Карточка индивидуального учета сумм начисленных страховых взносов	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Регистр налогового учета по НДС	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Главный бухгалтер	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Справка - уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	1 экз.	Главный специалист, ревизор- инспектор по бюджету	По факту утверждения (изменения)	Главный бухгалтер	По факту утверждения (изменения)	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Справка - уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	1 экз.	Главный специалист, ревизор- инспектор по бюджету	По факту утверждения (изменения)	Главный специалист отдела учета и отчетности	По факту утверждения (изменения)	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Карточка учета лимитов бюджетных	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности	

обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)							управления финансов	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	1 экз.	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Ежеквартально	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Отдел учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела учета и отчетности	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Отдел учета и отчетности управления финансов	

\* Сроки хранения, утверждаемые данным Графиком не должны быть меньше установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, а также не менее пяти лет.

Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности с соблюдением, обеспечения безопасных условий хранения с обеспечением выполнения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" несет Директор Учреждения.

## Формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении.

### 1. Расчетный листок.

Управление финансов администрации Галичского муниципального района Костромской области			
<b>РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК</b>		за _____	20__ года
ФИО, таб. № _____			
Отработано ___ дн./ ___ час. (норма ___/___)			
Подразделение _____			
Должность _____			
Ставка _____			
Ст. вычеты _____			
Код	Начисление / Удержание	Начислено	Удержано
	Оклад		
	Денежное поощрение		
	За выслугу лет		
	За особые условия мун. службы		
	Премия ежемесячная		
	Надбавка за классный чин		
	Надбавка за государственную тайну		
	Отпускные		
	Материальная помощь		
	Единовременная выплата		
	НДФЛ		
	Профсоюзные взносы		
<b>ИТОГО</b>			
	Аванс		
	Межрасчетные выплаты		
<b>ИТОГО выплачено</b>			
<b>ВСЕГО</b>			
<b>На конец периода (на руки)</b>			

## 2. Отчет по резерву отпусков.

№ пп	ФИО	должность	Дата приема	Дата увольнения	Дней отпуска	Период отпуска	Основной отпуск + неисп. отпуск - перерасход дней отпуска	разница	Средний дневной заработок, руб.	Сумма резерва на оплату отпусков в части сумм отпускных, руб.	Сумма отчислений в резерв на оплату отпускных в части страховых взносов (30%), руб.	Сумма отчислений в резерв на оплату отпускных в части взносов от НС и ПЗ (0,2%), руб.	Общая сумма отчислений в резерв на оплату основных отпускных, руб.	Итого отчислений в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, руб.
Итого по предприятию														

### 3. Заявление на выдачу денежных средств под отчет.

(форма 3-1)  
Начальнику  
Управления финансов Галичского района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_  
рублей для \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_ дней.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 4. Заявление на возмещение произведенных расходов.

(форма 3-2)  
Начальнику  
Управления финансов Галичского района  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу произвести возмещение расходов, понесенных за свой счет, по услугам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в сумме расходов, подтвержденных соответствующими  
документами.  
Документы, подтверждающие расход, прилагаются.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## 5. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов.

Организация \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата начала инвентаризации \_\_\_\_\_

Дата окончания инвентаризации \_\_\_\_\_

**АКТ**

Номер документа	Дата составления

### инвентаризации резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ пп	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб.коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб.коп.	начислено по данным бухгалтерского учета в 20__ году	Фактически списано на _____ год	Использовано резерва		остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб.коп.	
	Наименование	номер счета							по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	по данным бухгалтерского учета	по фактическим данным	подлежат списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
2														
<b>ИТОГО</b>			0	x	x		0	0	0	0				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов,  
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник управления финансов - Столбунова Инна Вадимовна

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер – Беднарчук Мария Андреевна
- Главный специалист отдела учета и отчетности – Акишина Ирина Васильевна

**Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов  
на содержание управления финансов Галичского района**

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал операций межотчетного периода

**Номера журналов операций по отражению расчетов по межбюджетным трансфертам с  
бюджетами сельских поселений, по отражению администрируемых доходов**

Номер журнала	Наименование журнала
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
8	Журнал операций по прочим операциям
81	Журнал операций по доходам

### Рабочий план счетов

#### Структура кода доходов по классификации доходов бюджета

КВД, КпВД, код КОСГУ	Наименование
10102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата
10102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных п
10102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации
10102040010000110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами,
10302231010000110	Акцизы на топливо печное бытовое, вырабатываемое из дизельных фракций прямой перегонки и (или) вторичного происхождения, кипящих в интервале температур
10302241010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами
10302251010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами
10302261010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом
10501011010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы
10501021010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов
10502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности
10503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог
10504020020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов
10803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)
10906010020000110	Налог с продаж
10907053050000110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов
11105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границ
11201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами
11201020010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами
11201030010000120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты
11201041010000120	Плата за размещение отходов производства
11201042010000120	Плата за размещение твердых коммунальных отходов
11406013100000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений
11603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи
11603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
11606000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или
11625050010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды
11633050050000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
11635030050000140	Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов

11690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
11701050050000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
20215001050000150	Дотации по выравниванию
20215002050000150	Дотации на поддержку мер по сбалансированности бюджета
20219999050000150	Поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
20705030050000150	Прочие безвозмездные денежные поступления текущего характера
20710050050000150	Прочие безвозмездные неденежные поступления текущего характера

### Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Раздел, подраздел, целевая статья, вид расхода	код КОСГУ
0106 0000000000 000	000
0106 6400000110 121	211
0106 6400000110 122	212
0106 6400000110 129	213
0106 6400000190 244	221 225 226 310 346
0106 6400000190 852	290
1401 9900070010 511	251
1403 9900070030 540	251

### Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>					
0	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
0	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
<b>Амортизация</b>					
0	104	3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственный и хозяйственный инвентарь – иного движимого имущества учреждения
<b>Материальные запасы</b>					
0	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочие материальные запасы – иное

					движимое имущество
0	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочие материальные запасы – иное движимое имущество
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>					
0	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>Денежные средства</b>					
0	201	3	5	510	Поступления денежных документов
0	201	3	5	610	Выбытия денежных документов
<b>Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование</b>					
0	205	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками налогов
0	205	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками налогов
0	205	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками государственных пошлин, сборов
0	205	1	2	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками государственных пошлин, сборов
<b>Расчеты по доходам от собственности</b>					
0	205	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0	205	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
<b>Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</b>					
0	205	4	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания
0	205	4	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания
<b>Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера</b>					
0	205	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
0	205	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
<b>Расчеты по прочим доходам</b>					
0	205	8	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0	205	8	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
<b>Расчеты по выданным авансам</b>					
0	206	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по услугам связи
0	206	5	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
0	206	5	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям

					другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>					
0	208	2	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0	208	2	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>					
0	210	0	2	560	Увеличение расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0	210	0	2	660	Уменьшение расчетов с финансовым органом по поступлениям в бюджет
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>					
0	302	1	1	730	Увеличение расчетов по оплате труда
0	302	1	1	830	Уменьшение расчетов по оплате труда
0	302	1	2	730	Увеличение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	2	830	Уменьшение расчетов по прочим выплатам
0	302	1	3	730	Увеличение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	1	3	830	Уменьшение расчетов по начислениям на выплаты по оплате труда
0	302	2	1	730	Увеличение расчетов по услугам связи
0	302	2	1	830	Уменьшение расчетов по услугам связи
0	302	2	5	730	Увеличение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	5	830	Уменьшение расчетов по работам, услугам по содержанию имущества
0	302	2	6	730	Увеличение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	2	6	830	Уменьшение расчетов по прочим работам, услугам
0	302	3	1	730	Увеличение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	1	830	Уменьшение расчетов по приобретению основных средств
0	302	3	4	730	Увеличение расчетов по приобретению материальных запасов
0	302	3	4	830	Уменьшение расчетов по приобретению материальных запасов
0	302	5	1	730	Увеличение расчетов по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
0	302	5	1	830	Уменьшение расчетов о перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
0	302	9	7	730	Увеличение расчетов по иным выплатам текущего характера организациям
0	302	9	7	830	Уменьшение расчетов по иным выплатам текущего характера организациям
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>					
0	303	0	1	730	Увеличение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	1	830	Уменьшение расчетов по налогу на доходы с физических лиц
0	303	0	5	730	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	5	830	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет
0	303	0	6	730	Увеличение расчетов по страховым взносам на обязательное

					социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	0	6	830	Уменьшение расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0	303	1	2	730	Увеличение расчетов по налогу на имущество организаций
0	303	1	2	830	Уменьшение расчетов по налогу на имущество организаций
0	303	1	4	730	Увеличение расчетов по единому налоговому платежу
0	303	1	4	830	Уменьшение расчетов по единому налоговому платежу
0	303	1	5	730	Увеличение расчетов по единому страховому тарифу
0	303	1	5	830	Уменьшение расчетов по единому страховому тарифу
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>					
0	304	0	3	730	Увеличение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	3	830	Уменьшение расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда
0	304	0	5	000	Увеличение расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами
<b>Финансовый результат</b>					
0	401	1	0	110	Доходы текущего финансового года
0	401	1	0	120	Доходы текущего финансового года от собственности
0	401	1	0	130	Доходы текущего финансового года от оказания платных услуг
0	401	1	0	140	Доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия
0	401	1	0	150	Доходы текущего финансового года от безвозмездных денежных поступлений текущего характера
0	401	1	0	172	Доходы текущего финансового года от операций с активами
0	401	1	0	173	Доходы текущего финансового года от чрезвычайных доходов
0	401	1	0	180	Доходы текущего финансового года от прочих поступлений
0	401	1	0	190	Доходы текущего финансового года от безвозмездных неденежных поступлений в сектор государственного управления
0	401	2	0	211	Расходы текущего финансового года по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	2	0	212	Расходы текущего финансового года по прочим выплатам
0	401	2	0	213	Расходы текущего финансового года по начислениям на выплаты
0	401	2	0	221	Расходы текущего финансового года по услугам связи
0	401	2	0	225	Расходы текущего финансового года по содержанию имущества
0	401	2	0	226	Расходы текущего финансового года по прочим работам и услугам
0	401	2	0	251	Расходы текущего финансового года по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ
0	401	2	0	271	Расходы текущего финансового года по амортизации ОС и НМА
0	401	2	0	272	Расходы текущего финансового года по расходованию

					материальных запасов
0	401	2	0	290	Расходы текущего финансового года по прочим расходам
0	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0	401	4	0	151	Доходы будущих периодов от поступлений текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
0	401	4	1	151	Доходы будущих периодов к признанию в текущем финансовом году от поступлений текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
0	401	4	9	151	Доходы будущих периодов к признанию в последующих финансовых периодах от поступлений текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ
0	401	5	0	226	Расходы будущих периодов по прочим работам и услугам
0	401	6	0	211	Резерв предстоящих расходов по оплате труда и другим аналогичным начислениям
0	401	6	0	213	Резерв предстоящих расходов по начислениям на выплаты
<b>Счета санкционирования</b>					
<b>Лимиты бюджетных обязательств</b>					
0	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0	501	1	5	000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
0	501	9	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (за пределами планового периода)
<b>Обязательства</b>					
0	502	1	1	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0	502	1	2	000	Принятие денежного обязательства на текущий финансовый год
0	502	9	9	000	Отложенные обязательства на иные очередные года (за пределами планового периода)
<b>Бюджетные ассигнования</b>					
0	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0	503	1	5	000	Полученные бюджетные ассигнования
<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>					
0	504	1	1	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>					
0	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

#### Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранение	02
3	Сомнительная задолженность	04
4	Основные средства в эксплуатации	21
5	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
6	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

## Приложение к рабочему плану счетов

В соответствии с Приказом Минфина от 29.11.2017 года №209н для группировочных КОСГУ 560-660, 730-830 применяется детализация в виде разграничения расчетов с контрагентами по секторам экономики:

- 1 – участник бюджетного процесса
- 2 - государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение
- 3 – финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора
- 4 – иная нефинансовая организация
- 5 – иная финансовая организация
- 6 – некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг
- 7 – физическое лицо
- 8 – наднациональная организация или правительство иностранного государства

### Порядок расчета резервов

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

Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением [счета 502 99 "Отложенные обязательства"](#).

В управлении финансов Галичского района формируются следующие виды резервов:

- резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);
- резерв по искам.

Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной плате персонально по каждому сотруднику.

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право, на представление которого имеют работники за фактически отработанное время. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется согласно методике расчёта персонифицировано по каждому сотруднику.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ} \times \text{Кдо},$$

где

Ротп – резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗ – средний дневной заработок для расчета резерва;

Кдо – количество дней отпуска конкретного работника на отчетную дату, указанное в сведениях кадровой службы.

Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

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

Резерв по искам признается в полной сумме претензионных требований и исков, предъявленных к исполнению.

### **Порядок отражения событий после отчетной даты.**

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях, если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- 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 в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.