



Иркутская область  
Усть-Кутское муниципальное образование  
АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.11.2010 г.

№ 166-р

г. Усть-Кут

**«Об утверждении Положения об  
учетной политике  
Администрации Усть-Кутского  
муниципального образования  
для целей бухгалтерского и  
налогового учета»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, руководствуясь статьей 48 Устава Усть-Кутского муниципального образования,

1. Утвердить прилагаемое «Положение об учетной политике Администрации Усть-Кутского муниципального образования для целей бухгалтерского и налогового учета».

2. Начальнику отдела-главному бухгалтеру Администрации Усть-Кутского муниципального образования обеспечить ведение бухгалтерского учета в полном соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и Положением об учетной политике, утвержденным п.1 настоящего распоряжения и другими действующими нормативными актами в области методологии бухгалтерского учета.

3. Отменить с 01.01.2021г.:

- распоряжение Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 30.12.2019 г. №182-р «Об утверждении Положения об учетной политике Администрации Усть-Кутского муниципального образования для целей бухгалтерского учета»

4. Положение об учетной политике Администрации Усть-Кутского муниципального образования для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденное п.1 настоящего распоряжения, вступает в силу с 1 января 2021 г.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя мэра Усть-Кутского муниципального образования по экономическим вопросам Ф. И. Даникёрову.

И.о. мэра Усть-Кутского  
муниципального образования



Ф. И. Даникёрова



Утверждено

Распоряжением Администрации УКМО

№ 166-р от 30.12. 2010 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО**  
**УЧЕТА**

Учетная политика Администрации Усть-Кутского муниципального образования разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее- БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральным закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее- Закон о бухгалтерском учете);
- приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее- Инструкция №191н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения

1. Администрация Усть-Кутского муниципального образования (далее- Администрация УКМО) является главным администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерии Администрации УКМО, возглавляемый начальником отдела- главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела-главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона о бухгалтерском учете, пункт 4 Инструкции в № 157н.

3. В Администрации УКМО действуют постоянные комиссии:



- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение № 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение №4).

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

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

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

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

- 1С «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- 1С «Зарплата» – для учета заработной платы.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Администрации УКМО ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства- «СУФД»
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы – «Контур-экстерн»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда – «Контур-экстерн»;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования – «Контур-экстерн»;
- «СЭД» - для администрирования доходов;
- «АЦК» - для осуществления расходов.

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 ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата»;

- 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 № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложением №5) к Положению об 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, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6.

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 № 7.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

4. Администрация УКМО использует формы первичных документов, перечисленные в приложении №8 к приказу № 52н.

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

5. 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 составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. 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 т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №8. Журналы операций подписываются начальником отдела-главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухгалтерском учете, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приказ № 52н.

8. В деятельности Администрации УКМО бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции № 157н.

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

9.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

9.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №15), разработанного в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 162н.

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

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

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ч.1 ст.19 Закона о бухгалтерском учете, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

### **1. Основные средства**

1.1. Администрация УКМО учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении №11.

Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».



1.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

1.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Основание : пункт 46 Инструкции №157н.

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.

1.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего

ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

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

1.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Администрация УКМО объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

1.10. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

1.12. 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 №157н.

## **2. Материальные запасы**

2.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течении периода, не превышающего 12 месяцев не зависимо от их стоимости.

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

2.2. Администрация УКМО учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №11.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической



стоимости.

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

2.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) согласовывает заместитель мэра по экономическим вопросам с применением зимней надбавки к нормам расхода, согласно распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. №АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Администрации УКМО.

2.5 Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации УКМО 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.

2.6. 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).

2.7. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции № 157н.

### **3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

3.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### **4. Расчеты по доходам**

4.1. Администрация УКМО осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

### **5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения Администрации УКМО и заявления. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении.

5.2. Администрация УКМО выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

5.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000,00 (тридцати тысяч) руб. На основании распоряжения Администрации УКМО в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

5.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен



отчитаться в течение 3 рабочих дней.

5.5. При направлении сотрудников Администрации УКМО в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации УКМО.

5.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749.

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

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

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

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

## **6. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

6.1. Выданные поставщикам авансы отражают на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам». Учет расчетов за поставленные материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги определяется условиями заключенного договора, муниципального контракта. Расчеты по выданным авансам учитывают в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления (далее КОСГУ).

6.2. Расчеты с кредиторами учитывают на счете 1 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

6.3. «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» формируется по каждому источнику финансирования отдельно.

6.4. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

6.4. 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. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» утвержденного Рабочего плана счетов.

Учет сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. В случае если в отношении задолженности по

доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с балансового (забалансового) учета субъекта учета с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам). Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации УКМО о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

С забалансового учета задолженность списывается на основании распоряжения Администрации УКМО и решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении 3-х лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **7. Финансовый результат**

7.1. Администрация УКМО все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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



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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

7.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.4. В Администрации УКМО создается:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №12;

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции № 157н.

## **8. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к бухгалтерскому учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №9.

## **9. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №13.

## **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 и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 14. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением Администрации УКМО.

Основание: статья 11 Закона о бухгалтерском учете, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности для организаций государственного сектора».

## **VII. Бюджетная отчетность.**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД СМРТ», Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела- главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона о бухгалтерском учете.

## **VIII. Хранение документов бухгалтерского учета**

1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: ст.29 Закона «О бухгалтерском учете».

2. Документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.



## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене начальника отдела- главного бухгалтера обязан передать документы бухгалтерского учета заместителю начальника отдела-главного бухгалтера или новому должностному лицу.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения Администрации УКМО.

3. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах:

- 1-й экземпляр – увольняемому лицу,

- 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **X. Общие требования к организации налогового учета**

1. Вести налоговый учет в рамках системы бухгалтерского учета, с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет в Администрации УКМО ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), региональным нормативными актами в области налогообложения.

Администрация УКМО применяет общую систему налогообложения

Налоговый учет вести смешанным способом с использованием средств автоматизации «1С: Бухгалтерия».

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в бухгалтерской программе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ежегодно.

Основание: ст. 314 НК РФ

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.

Основание: ст. 314 НК РФ.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру ответственными за это должностными лицами не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Администрация УКМО использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: ст. 80 НК

## **XI. Методология налогового учета**

### **1. Налог на имущество организаций**

Администрация УКМО освобождена от налогообложения.

Основание: п. 1 ч.1 ст.2 Закона Иркутской области от 08.10.2007 №75-оз «О налоге на имущество организаций».

### **2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

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

Основание: ст. 230 НК РФ.

НДФЛ с зарплаты за первую и вторую половину месяца исчисляется в последний день месяца – в день начисления дохода. Исчисление, удержание и перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц с заработной платы (в том числе за первую половину месяца) производится один раз в месяц при окончательном расчете дохода работника по итогам каждого месяца за который был начислен доход, в сроки, установленные в пункте 6 статьи 226 Кодекса

Основание: п.3 ст.223, п.4,6 ст.226 НК РФ

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Администрация УКМО выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ



### 3. Страховые взносы

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Основание : ст. 420 НК РФ.

### 4. Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается Налоговым Кодексом РФ и законами субъектов Российской Федерации о налоге, вводится в действие в соответствии с настоящим Кодексом законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Объектом налогообложения признаются транспортные средства зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: ст.356 НК РФ.

### 5. Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Основание: ст.389 НК РФ.

Начальник отдела-главный бухгалтер



Л.Г. Гапанович

### Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:
  - руководитель аппарата (председатель комиссии);
  - ведущий бухгалтер;
  - консультант по информатизации;
  - начальник отдела-заведующий хозяйством.
2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
    - определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
    - принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
    - осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
    - принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
    - определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
    - определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
    - выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
    - подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;
  - принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
  - выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.



Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
№ 166-р от 30.11. 2010 г.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Руководитель аппарата
Члены комиссии	Ведущий бухгалтер
	Консультант по информатизации
	Начальник отдела-заведующий хозяйством

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 3

к Положению об учетной политике

№ 166-р от 30.12. 2010 г.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- руководитель аппарата - председатель комиссии;
- ведущий бухгалтер ;
- начальник отдела – заведующий хозяйством .

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний одометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выдачи путевых листов).



Приложение № 4  
к Положению об учетной политике  
№ 166-р от 30.12. 2010 г.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- Руководитель аппарата -председатель комиссии;
- Заместитель начальника отдела-главного бухгалтера;
- Ведущий экономист;
- Ведущий бухгалтер.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.





**По учету кассовых операций**

Приходные кассовые ордера (КО-1)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По приходу денежных средств	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня	ведущий бухгалтер	По приходу денежных средств	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	май следующего года
Расходные кассовые ордера (КО-2)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По расходу денежных средств	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По расходу денежных средств	ведущий бухгалтер	По расходу денежных средств	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	май следующего года
Объявление на взнос наличными (форма 0402001)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	При внесении денежных средств на л/счет	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере поступления	ведущий бухгалтер	По приходу денежных средств	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	май следующего года
Кассовая книга (КО-4)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня	ведущий бухгалтер	В конце рабочего дня	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	май следующего года

**По учету операций на лицевом (расчетном) счете**

Платежные поручения	1	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	По оплате	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	По финансовому	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	февраль следующего года
Выписки ФО с л/счета	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Ежедневно и по мере получения	ведущий бухгалтер	1-е число следующего месяца	Ежедневно по системе ЭДО	ведущий бухгалтер	Ежедневно по системе ЭДО	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	февраль следующего года

**По учету расчетов с подотчетными лицами**

Авансовые отчеты	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, ведущий бухгалтер	Подотчетное лицо, ведущий бухгалтер	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	1-е число следующего месяца	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	февраль следующего года
Приходные документы (товарные чеки, счета гостиниц, проездные билеты и т.п.)	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо, ведущий бухгалтер	Подотчетное лицо, ведущий бухгалтер	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	1-е число следующего месяца	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	По сроку отчета	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	февраль следующего года



**Общие документы**

Договоры (контракты) с контрагентами учреждения	2	Начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен, начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен	Начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен	Начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен	В день возникновения договорных отношений	Начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен	Ведущий бухгалтер	5-е число след. месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	По сроку указанному в договоре	Ведущий бухгалтер	февраль следующего года
---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------	------------------------	--	-------------------	--------------------------------	-------------------	-------------------------

**По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда**

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	1	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	заместитель руководителя аппарата	главный специалист - бухгалтер	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	До 25 числа месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	5-е число след. месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	февраль следующего года
Расчетная ведомость (Т-51) или расчетно-платежная ведомость (0504401)	1	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	До 05 числа следующего месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	5-е число след. месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	До 5 числа следующего месяца	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	февраль следующего года
Платежная ведомость (Т-53, 0504403)	1	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день выплаты	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день представления	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	В последний день выдачи	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	февраль следующего года
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	1	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день расчета	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день расчета	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ведущий бухгалтер	В день расчета	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	май следующего года
Акты сверок	2	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере сверки, но не более 2-х недель	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	февраль следующего года



**По учету основных средств**

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (ОС-1)	2	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В день получения объекта	ведущий бухгалтер	При передаче ОС	ведущий бухгалтер	В день получения объекта	ведущий бухгалтер	Февраль следующего года
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ОС-2)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В день перемещения объекта	ведущий бухгалтер	При перемещении ОС	ведущий бухгалтер	В день перемещения объекта	ведущий бухгалтер	Февраль следующего года
Акт о списании объекта основных средств (ОС-4)	2	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В день списания объекта	ведущий бухгалтер	При списании ОС	ведущий бухгалтер	В день списания объекта	ведущий бухгалтер	Февраль следующего года
Инвентарная карточка учета основных средств (0504031)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере движения	ведущий бухгалтер	По мере движения	ведущий бухгалтер	По мере движения	Ведущий бухгалтер	Февраль следующего года
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	По мере движения	ведущий бухгалтер	По мере движения	ведущий бухгалтер	По мере движения	ведущий бухгалтер	Февраль следующего года

**Другие перечисные документы бухгалтерского учета**

Бухгалтерские справки	1	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	Февраль следующего года
Справки к отчетам	1	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	Ежемесячно в сроки, установленные для сдачи отчетности	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	ведущий бухгалтер, начальник отдела-главный бухгалтер	Февраль следующего года



**Регистры бухгалтерского учета**

Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	1	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	5-е число следующего месяца	Начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Февраль следующего года	
	Журналы операций	1	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Начальник отдела-главный бухгалтер	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Февраль следующего года
		1	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	Начальник отдела-главный бухгалтер	В день создания	Начальник отдела-главный бухгалтер	Февраль следующего года

**Документы налогового учета**

Налоговые регистры	1	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Ежеквартально	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В день создания	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Февраль следующего года
	2	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Февраль следующего года

**Бухгалтерская и налоговая отчетность**

ФСС (4-ФСС), ПФ, Карточки по учету страховых взносов, Карточки по ф. 1-НДФЛ, Сведения по ф. 2-НДФЛ, Инд. сведения в ПФР	2	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	В установленный для сдачи отчетности срок	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Февраль следующего года
	НДС, налог на прибыль, налог на имущество, налог на земля	2	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	В установленный для сдачи отчетности срок	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	За 1 день до установленного для сдачи отчетности срока	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер	ведущий бухгалтер



Бухгалтерская отчетность	2	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	Начальник отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера	ведущий бухгалтер, зам. начальника отдела-главного бухгалтера
--------------------------	---	---	---	---	--------------------------------------	---	---	---

**С графиком документооборота ознакомлены:**

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

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

Приложение № 7  
к Положению об учетной политике  
№ 166-р от 30.12. 2010 г.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Мэр УКМО	Все документы	–	
2	Первый заместитель мэра	Все документы	–	
3	Заместитель мэра по экономическим вопросам	Платежные документы	За мэра в его отсутствие	
4	Начальник отдела-главный бухгалтер	Платежные документы		
5	Заместитель начальника отдела-главного бухгалтера	Платежные документы	За начальника отдела-главного бухгалтера в его отсутствие	
6	Руководитель аппарата	Акты, товарные накладные	-	
7	Начальник отдела-заведующий хозяйством	Акты, товарные накладные	-	



Приложение № 8  
к Положению об учетной политике  
№ 166-р от 30.11. 2010 г.

Номера журналов операций

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

### Порядок принятия обязательств

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

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

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.



Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам 2.						
<b>1.1</b>	<b>Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
<b>1.2</b>	<b>Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</b>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX