

Комитет по финансам Хилокского муниципального округа

Забайкальского края

(наименование учреждения)

П Р И К А З № 14 ПД

Об утверждении учетной политики

г. Хилок

от «28» апреля 2026 г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. N 132н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", Налоговым кодексом РФ, Приказываю:

1. Утвердить Положение об Учетной политике для целей бюджетного учета, Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно приложению, и ввести ее в действие с 01.05.2026г. (Приложение №1).
2. Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 30.06.2023 г. № 20ПД, признать утратившей свою силу с 01.05.2026 г.
3. Довести до всех специалистов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте Комитета по финансам Хилокского муниципального округа (Приложение №2).
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера.

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа

 О.В. Миллер

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
В КОМИТЕТЕ ПО ФИНАНСАМ ХИЛОКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Организационные положения

1.1 Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации с учетом последующих изменений и дополнений;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ №209н);
- Приказом 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);
- Приказом Минфина 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);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н;
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н;
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, с соответствующими дополнениями и изменениями;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022. N 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н;
- Налоговым кодексом РФ;
- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в Комитете по финансам Хилокского муниципального округа (далее – Комитет по финансам).

1.2 Основные задачи по ведению бухгалтерского учета Комитета по финансам соответствуют требованиям пункта 2 статьи 1 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ. В соответствии со ст. 6 и 7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдению законодательства при выполнении хозяйственных операций – председатель Комитета по финансам;
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации государственной учетной политики в Комитете по финансам, ведению бухгалтерского учета, своевременному представлению полной и достоверной бухгалтерской отчетности – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Учетная политика Комитета по финансам реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного СГС «Единый план счетов» № 121н; СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н, другими Федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленный соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную СГС «Единый план счетов» № 121н; СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

1.4 Бухгалтерский учет в Комитете по финансам муниципального района «Хилокский район» осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого начальником отдела по бухгалтерскому учету и отчетности.

2. Технология обработки учетной информации

2.1 Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- оплата труда, главная книга с применением программного продукта 1С: БГУ (Главная книга; Платежные документы), 1С: ЗГУ (заработная плата), ответственный консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату);

- учет основных средств, материальных ценностей с применением программного продукта 1С: БГУ (основные средства; материалы) ответственный консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату);
- кадровый учет ведется с применением ПК 1С: ЗГУ, ответственный Председатель Комитета по финансам;
- кассовое исполнение местного бюджета с применением программного продукта «Смарт-Бюджет» ответственный начальник отдела бухгалтерского отчета и отчетности;
- ведение кассовых операций осуществляется безналичным путем перечисления денежных средств на банковские карты работников Комитета по финансам, выданных в рамках «зарплатных» проектов для оплаты командировочных, хозяйственных, канцелярских расходов.

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России и фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

2.3 Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online и ГИИС «Электронный бюджет».

3. Регистры бюджетного учета

3.1 Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется с использованием форм регистров бюджетного учета. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций, в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

3.2 Согласно ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 23-26 СГС «Единый план счетов» № 121н, Методические указания N 52н, регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. Перечень применяемых регистров бюджетного учета установлен **Приложением № 1** к Учетной политике.

3.3 Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета определен **Приложением № 2** к Учетной политике. Журналы ордера сдаются главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера не позднее 3-го числа месяца следующего за отчетным. Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному графику документооборота **Приложение № 3, 4** к Учетной политике.

4. Рабочий план счетов

4.1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета.

4.2 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета (**Приложение № 5** к Учетной политике), утвержденный по учреждению на основании СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н, пункта 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета».

4.3 При формировании рабочего Плана счетов Учреждением учитывается формирование применяемы в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) для учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам. Указанные выше коды формируются в соответствии с требованиями БК РФ и текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

5. Документальное оформление хозяйственных операций. Формы первичных документов.

5.1 Хозяйственные операции, производимые Комитете по финансам, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов) в соответствии с приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, и Методических указаний по их применению».

5.2 Регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 1 числа месяца следующего за отчетным периодом.

5.3 В Комитете по финансам устанавливается журнально - ордерная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации с применением программного продукта 1С:БГУ и 1С:ЗГУ, а также ПК «Смарт- Бюджет».

5.4 Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета, используемые при формировании бюджетного учета, а также мероприятий по обеспечению сохранности бухгалтерских документов устанавливается Положением Комитета по финансам.

5.5 Дополнительные первичные документы, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по финансам по факту совершения хозяйственных операций устанавливаются главным бухгалтером.

5.6 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

5.7 Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются председателем и главным бухгалтером Комитета по финансам.

5.8 Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5.9 Учетные документы представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно графика документооборота (**Приложение № 3, 4** к Учетной политике).

5.10 Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных **Приложением № 1**

Приказа Минфина РФ № 52н от 30.03.2015 года, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в Комитете по финансам.

5.11 Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения регистров.

5.12 Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерию.

5.13 Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается в Комитете по финансам Положением о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации, утвержденных Председателем Комитета.

5.14 Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается главным бухгалтером Комитета по финансам. Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации отражено в **Приложении № 6** к данному приказу «Об учетной политике».

6. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

6.1 Хранение оправдательных документов и учетных регистров, отражающих финансово-хозяйственную деятельность, в соответствии со статьей 29 Федерального закона № 402 от 06.12.2011 г. «Хранение документов бухгалтерского учета» обеспечивается руководителем по месту их нахождения в сроки, установленные в соответствии с правилами графика документооборота и государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года:

- Годовая отчетность – постоянно;
- Документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- Остальные документы – не менее 5 лет.

6.2 Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности (с соблюдением, обеспечением безопасных условий хранения и обеспечение выполнения требования законодательства РФ о защите государственной тайны в соответствии с Законом РФ от 27.07.1993 г. 5485-1 «О государственной тайне») несет руководитель учреждения.

6.3 Перечень лиц, ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в **Приложении № 2** к Учетной политике.

6.4 Комиссий в составе: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности; заместителя начальника отдела БУ и отчетности; консультанта отдела БУ и отчетности; консультанта бюджетного отдела; консультанта по программному обеспечению, раз в два года производить инвентаризацию документов в архиве и документы с истекшим сроком давности готовить к уничтожению, путем сжигания.

6.5 Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности применяется график документооборота по хозяйственным операциям, утвержденный Председателем Комитета по финансам.

6.6 Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя, по заявлению подотчетного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2 Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. На основании приказ председателя Комитета по финансам 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 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

7.4 При направлении сотрудников учреждения 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 РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

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

8. Организация отдельных вопросов бюджетного учета

8.1 Табель учета рабочего времени составляется один раз в месяц, не позднее последнего дня месяца.

8.2 Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 27 числа текущего месяца и не более 50 % от начисленной заработной платы. Перечисление заработной платы за вторую половину отработанного месяца производится не позднее 12 числа следующего месяца. В случае трудного финансового положения работника, по его заявлению с резолюцией председателя Комитета по финансам аванс может быть выдан более 50 %.

8.3 К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек, доверенности, удостоверения работников Комитета по финансам.

8.4 Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности по трудовым книжкам, удостоверениям производят материально-ответственные лица: председатель Комитета по финансам (бланки строгой отчетности и трудовые книжки) и консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (доверенности).

8.5 Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют: председатель Комитета по финансам; заместитель председателя; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

9. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

9.1 Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств, установлены ФЗ 402-ФЗ от 06.12.2010 г «О бухгалтерском учете» и СГС «Единый план счетов» № 121н. Порядок определения стоимости материальных запасов определен Приложением № 7 к данному положению «Об Учетной политике».

9.2 Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «Основные средства» № 257н от 31.12.2016 г.

9.3 В состав основных средств входят материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

9.4 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 № 8** настоящей Учетной политики.

9.5 Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

9.6 Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течении срока полезного использования.

9.7 Материальные запасы

9.7.1 В состав материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

9.7.2 Единица учета материальных запасов в КСП – номенклатурная (реестровая) единица, основание: пункт 8 СГС «Запасы».

9.7.3 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

9.7.4 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.8 Инвентаризация имущества и обязательств (финансовых активов) проводится в соответствии с Методическими рекомендациями к общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, утвержденными Письмом Минфина РФ от 01.07.2024 г. № 02-06-06/61122.

9.9 Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведение инвентаризации определяется председателем Комитета по финансам, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с **Приложением № 8** к данному положению «Об учетной политике».

9.10 Инвентаризация имущества и обязательств проводится ежегодно не позднее 1 декабря текущего года, на основании приказа председателя Комитета по финансам.

9.11 В целях проведения инвентаризаций создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе:

- председателя комиссии: заместитель начальника отдела бюджетной политики, мониторинга местных бюджетов;

- члены комиссии: заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности; консультант отдела бухгалтерского учета отчетности; ведущий специалист отдела бюджетной политики, мониторинга местных бюджетов.

10. Учет исполнения бюджета Хилокского муниципального округа.

10.1 Учет исполнения бюджета муниципального округа осуществляется работниками отдела бухгалтерии, с выполнением обязанностей согласно должностных инструкции.

10.2 Ответственность за соблюдение принципов бухгалтерского учета, обеспечения контроля и отражения на счетах бухгалтерского учета всех операций, составление и предоставление отчетности возложена на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

10.3 Исполнение бюджета осуществляется в соответствии СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н и другими нормативными документами и включает в себя:

- перечисление средств с единого счета бюджета на счета распорядителей и бюджетополучателей;

- перечисление, дотаций, субвенций, субсидий и средств по взаимным расчетам на счета распорядителей и бюджетополучателей;

- перечисления средств со счета местного бюджета производятся на основании формы—0512005 «Распоряжение на зачисление средств» сотрудниками бюджетного отдела, с приложения расходного расписания подписанного председателем Комитета по финансам и начальником бюджетного отдела;
- проведение сверки записей аналитического учета с синтетическим на основании справок, журнала по прочим операциям, оборотным ведомостям и т.д.;
- проведение сверок с муниципальными учреждениями, на 1-ое число каждого месяца по выбытию средств с единого счета бюджета;
- составление отчетов об исполнении бюджета на 1-ое число от казенных и бюджетных учреждений, отделов;
- составление отчета об исполнении консолидированного бюджета Хилокского муниципального округа, с последующим предоставлением его в Министерство финансов Российской Федерации;
- предоставление информации о кассовом исполнении бюджета Хилокского муниципального округа по распоряжению председателя Комитета по финансам;
- предоставление информации по запросам Министерства финансов Забайкальского края и других ведомств.

11. Бухгалтерская отчетность

11.1 Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, а также ведомства организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя средств бюджета.

11.2 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде с применением программных комплексов, предоставляется в вышестоящие и контролирующие органы после утверждения Председателем Комитета по финансам и в сроки предусмотренные нормативными документами.

12. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

12.1 В соответствии со ст. 19 Федерального закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. организации обязаны осуществлять внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни. Под внутренним контролем понимается процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что учреждение обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

12.2 Система внутреннего контроля включает в себя совокупность организационных структур, методик и процедур, принятых руководством бюджетного учреждения в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности, которая в том числе включает организованные внутри данного учреждения проверки:

- соблюдение требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений;
- обеспечения сохранности имущества учреждения.

12.3 Внутренний финансовый контроль в Комитете по финансам проводится в ходе: самоконтроля, контроль по уровню подчиненности.

12.4 Внутренний финансовый контроль осуществляется начальником бюджетного отдела на основании предоставленных распоряжений о перечислений средств бюджетополучателям на расчетные и лицевые счета.

13. Санкционирование расходов

13.1 Согласно п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика", учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.2 Согласно п. 4 ст. 219 БК РФ, СГС «Единый план счетов» № 121н, учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;

- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

14. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

14.1 В соответствии с Приказом Минфина РФ № 56н от 25.11.1998 г. (пункт 3) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98) событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

14.2 К событиям после отчетной даты в Комитете по финансам относятся:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерской учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

14.3 Согласно п.9 ПБУ 7/98 данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

15.1 Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

15.2 При возникновении основания, названного в п. 15.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

15.3 В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа,

осуществляющего функции и полномочия учредителя.

15.4 На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

15.5 Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

15.6 Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

15.7 Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в **Приложении N 8** к настоящей Учетной политике.

15.8 Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

15.9 По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в **Приложении № 9** к Учетной политике.

15.10 В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

15.11 В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

15.12 Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

15.13 Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа

О.В. Миллер

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВОДНЫХ УЧЕТНЫХ
 ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Код формы	Наименование формы документа
Формы документов класса 03	
0310001	Приходный кассовый ордер
0310002	Расходный кассовый ордер
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
Формы документов класса 04	
0401060	Платежное поручение
0402001	Объявление на взнос наличными
Формы документов класса 05	
0504101	Акт о приеме-передаче объекта основных средств
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504401	Расчетно-платежная ведомость
0504402	Расчетная ведомость
0504403	Платежная ведомость
0504417	Карточка-справка
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
0504505	Авансовый отчет
0504514	Кассовая книга
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)
0504833	Бухгалтерская справка
0504835	Акт о результатах инвентаризации
Дополнительные формы	
	Заявление на выдачу денежных средств в подотчет

Перечень лиц ответственных за хранение бухгалтерских документов

№ п/п	Наименование папки (том)	Наименование должности
1	Бухгалтерские документы по кассовому исполнению местного бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
2	Годовой отчет по исполнению консолидированного бюджета	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
3	Документы по долговым обязательствам	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
4	Бухгалтерские документы по аппарату (ж/о № 1,2,3,4,6,7,8) с приложением первичных документов	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
5	Приказы по личному составу	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
6	Приказы на отпуска	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
7	Приказы на командировки	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
8	Отчеты в ФСС и налоговые органы	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
9	Документы по учету товарно-материальных ценностей, основных средств	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
10	Документы по инвентаризации	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
11	Штатные расписания	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
12	Положение об оплате труда	Консультант отдела бухгалтерского учета и

		отчетности (бухгалтер по аппарату)
13	Листы нетрудоспособности	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)
14	Карточки по заработной плате	Консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтер по аппарату)

Приложение № 3
 К Положению о реализации
 Единой государственной
 учетной политике
 УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Комитета по финансам
 Хилокского муниципального округа
 _____/О.В. Миллер
 «__»_____2026 г.

**График предоставления документов по аппарату
 в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по финансам
 Хилокского муниципального округа**

Наименование документа	№ формы	Создание документа		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел бухгалтерии	Исполнитель	Срок исполнения
Приказы на увольнение, командировку, отпуск, прием, увольнение		Председатель Комитета по финансам	Не позднее 3-х дней	Консультант отдела БУ и отчетности (бухгалтер по аппарату)	В течении 3-х дней после получения документа
Табель учета рабочего времени	Ф-05034421	Консультант отдела БУ и отчетности (бухгалтер по аппарату)	не позднее последнего дня месяца	Консультант отдела БУ и отчетности (бухгалтер по аппарату)	01 числа следующего месяца
Авансовые отчеты	Ф-0504505	Все работники Комитета по финансам	В течении 3-х дней после получения денежных средств, либо после возвращения из командировки	Консультант отдела БУ и отчетности (бухгалтер по аппарату)	В течении месяца

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Л.Н. Иваненко

Приложение № 4
К Положению о реализации
Единой государственной
учетной политике
УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа
_____/О.В. Миллер
«__»_____2026 г.

**График предоставления документов учета исполнения бюджета Хилокского
муниципального округа
в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа**

Наименование документа	№ формы	Создание документа	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел бухгалтерии
Годовая роспись бюджета		Начальник бюджетного отдела	Не позднее 17 дней, после утверждения бюджета
Распоряжения на перечисления средств	Ф-0512005	Ведущий специалист бюджетного отдела	В день финансирования
		Консультант бюджетного отдела	
Уведомления об изменении финансирования	Ф-2	Начальник бюджетного отдела	В течении 15 дней со дня принятия решения об изменении объемов бюджетных ассигнований

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности

Л.Н. Иваненко

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
по ведению бюджетного учета

№ счета	Наименование счета
110100000	Основные средства
110100310	Увеличение стоимости основных средств
110100410	Уменьшение стоимости основных средств
110400000	Амортизация
110400410	Уменьшение стоимости основных средств за счет амортизации
110500000	Материальные запасы
110500340	Увеличение стоимости материальных запасов
110500440	Уменьшение стоимости материальных запасов
110600000	Вложения в нефинансовые активы
110631310	Увеличение капитальных вложений в основные средства (иное движимое имущество учреждения)
110631410	Уменьшение капитальных вложений в основные средства (иное движимое имущество)
110634340	Увеличение стоимости вложений в материальные запасы (иное движимое имущество))
110634440	Уменьшение стоимости вложений в материальные запасы (иное движимое имущество организаций)
120100000	Денежные средства учреждения
120111510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
120111610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
120200000	Средства единого счета бюджета
120211510	Поступления средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
120211610	Выбытия средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства
120500000	Расчеты по доходам
120500560	Увеличение дебиторской задолженности по видам доходов
120500660	Уменьшение дебиторской задолженности по видам доходов
120600000	Расчеты по выданным авансам
120600560	Увеличение дебиторской задолженности по выданным авансам
120600660	Уменьшение дебиторской задолженности по выданным авансам
120800000	Расчеты с подотчетными лицами
120800560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц
120800660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц
121000000	Расчеты с прочими дебиторами
121002000	Расчеты по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджета
121003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
121003560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств

121003660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств
130110000	Расчеты по долговым обязательствам в рублях
130111710	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
130111810	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
130200000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками
130200730	Увеличение кредиторской задолженности
130200830	Уменьшение кредиторской задолженности
130300000	Расчеты по платежам в бюджеты
130301730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы ФЛ
130301830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы ФЛ
130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
130306000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве
130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд медицинского страхования
130309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
130310000	Расчеты по страховым взносам на страховую часть трудовой пенсии
130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
130314000	Расчеты по единому налоговому платежу
130315000	Расчеты по единому страховому тарифу
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета
140100000	Финансовый результат учреждения
140110100	Доходы текущего финансового года
140220200	Расходы текущего финансового года
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
140200000	Результат по кассовым операциям бюджета
140210000	Поступления в бюджет по доходам
140220000	Выбытия средств бюджета по расходам
150100000	Санкционирование расходов

КОДЫ АНАЛИТИЧЕСКИХ СЧЕТОВ

Код счета	Наименование
Основные средства	
34	Машины и оборудование
35	Транспортные средства
36	Производств.и хозяйств.инвентарь
38	Прочие основные средства
Материалы	
33	ГСМ
34	Строительные материалы
35	Мягкий инвентарь
36	Прочие материальные запасы
58	хоз. и канцелярские материалы
59	запасные части

Код счета	Наименование
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	
11	по заработной плате
12	по прочим выплатам
13	по начислениям на оплату труда
21	услугам связи
22	транспортным услугам
23	коммунальным услугам
24	арендной плате
25	услугам по содержанию имущество
60	пособиям
91	прочим расходам
31	приобретению основных средств
34	приобретению материалов

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Начальник отдела по бухгалтерскому
учету и отчетности

Л.Н. Иваненко

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказом Минфина России от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом России № 132н от 20.09.2024 г. «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, и Методических указаний по их применению».

Право заключать договора и подписывать денежные документы от Комитета по финансам Хилокского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комитет по финансам) имеют:

- первая подпись: председатель Комитета по финансам;
заместитель председателя;
- вторая подпись: начальник отдела бухгалтерии;
консультант отдела бухгалтерского учета – заместитель
начальника отдела бухгалтерии.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после её окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных делопроизводством по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном СГС «Единый план счетов» № 121н, на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, простой электронной подписью) и на бумажном носителе, с соблюдением периодичности, установленной Положением, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговой инспекцией и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку. На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки; отчетный период – год и месяц; начальный и конечный номера журналов операций; количество листов в папке.

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, проводимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 04 и 05 ОКУД, предусмотренные СГС «Единый план счетов» № 121н, приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 года а также формы документов по утвержденному перечню (Приложение № 1).

Объем и сроки предоставления учетных документов лицами, ответственными за их формирование, в бухгалтерию Комитета по финансам при совершении хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером путем принятия внутренних распорядительных документов согласно графика документооборота (Приложение № 3.4).

Исполнение требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Комитета по финансам.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и к исполнению не принимаются.

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года.

Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. Формы первичных документов

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных учетных документов, установленных приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 года «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, и Методических указаний по их применению».

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, необходимые формы документов разрабатываются самостоятельно. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Комитете по финансам, устанавливается настоящим Положением.

4. Оформление регистров бюджетного учета

Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (1С:БГУ), «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (1С: ЗГУ) и «Бюджет - Сمارт».

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуются в соответствии с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится учреждение.

Формирование бюджетных регистров по деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по поступлениям (источникам поступлений), если обеспечение раздельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- журнал № 1 «Операций по счету «Касса»;
- журнал № 2 «Операций с безналичными денежными средствами»;
- журнал № 3 «Операций расчетов с подотчетными лицами»;
- журнал № 4 «Операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- журнал № 5 «Операций расчетов с дебиторами по доходам»;
- журнал № 6 «Операций расчетов по оплате труда»;
- журнал № 7 «Операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- журнал № 8 «По прочим операциям»;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа

бухгалтерией, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач деятельности учреждения.

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа

О.В. Миллер

ПОЛОЖЕНИЕ О порядке учета материальных запасов

На основании Федерального закона от 06 декабря 2012 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Приказа Минфина России от 30 августа 2024 г № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»:

1. Учитывать в качестве материальных запасов учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется в следующем порядке:

При приобретении за плату

Суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования) оприходование материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества.

Стоимость материальных запасов определяется исходя из их текущей рыночной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Текущая рыночная цена формируется на дату принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету и равна сумме денежных средств, которая могла быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При безвозмездном поступлении материальных запасов от бюджетных учреждений Российской Федерации, государственных и муниципальных организаций стоимость материальных запасов исчисляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на следующих счетах бюджетного учета:

- **1 105 00 000 «Материальные запасы»** в случае приобретения или безвозмездного получения в разрезе номенклатуры объектов учета, материально-ответственных лиц и мест хранения.

4. Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании требования-накладной, счета или счет-фактуры поставщика или продавца материальных запасов.

5. Списание материалов производится на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0504230);

6. Списание материальных запасов производится один раз в месяц за исключением случаев внеочередного списания (хищение, утрата в связи с чрезвычайными ситуациями, смена материально-ответственного лица и т.д.).

7. Порядок определения стоимости списываемых материальных запасов для одноименных материальных запасов – по средней фактической стоимости, а для прочих материальных запасов – по фактической стоимости каждой единицы.

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа

О.В. Миллер

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Комитете по финансам Хилокского муниципального округа Забайкальского края (далее-Комитет по финансам) проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится на основании Письма Минфина России от 07.07.2024 г. № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации к общим требованиям к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом Председателя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Проведение годовой инвентаризации осуществляется по всем активам и обязательствам учета, при этом внесение изменений в решение о проведении инвентаризации допустимо только до начала инвентаризации, срок проведения годовой инвентаризации не может быть ранее 1 октября отчетного года. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При проведении инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) учреждения результаты отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения учреждения.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" 010500000 «материальные запасы» и кредиту счета 040110180 "Прочие доходы";

- суммы выявленных недостатков, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовыми активами, отнесенные за счет виновных лиц, отражаются по текущей оценочной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами»;

При инвентаризации основных средств комиссия осматривает объекты и заносит в описи их наименование, инвентарные номера и основные технические показатели.

Если выявлены объекты, не принятые на учет, а также объекты, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неверные данные, комиссия включает в опись правильные сведения.

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты оцениваются с учетом рыночных цен, а износ определяется по действительному техническому состоянию и оформляется соответствующий акт.

На основные средства, непригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности.

Инвентаризационная комиссия

Состав комиссии, созданной на время проведения инвентаризации, устанавливается решением о проведении инвентаризации с учетом требований предусмотренных главой II Общих требований к инвентаризации.

По отдельным решениям Председателя Комитета по финансам при принятии решения о проведении инвентаризации (Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) может создаваться отдельная инвентаризационная комиссия на время проведения инвентаризации.

В соответствии с пунктом 4 Общих требований к инвентаризации в комиссию по инвентаризации включаются:

председатель комиссии - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы;

заместитель председателя комиссии - замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка);

другие члены комиссии.

Из состава инвентаризационной комиссии решением о ее создании определяется лицо, ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (секретарь комиссии).

При этом состав инвентаризационной комиссии не может быть менее трех человек.

Запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, закрепленные в порядке проведения инвентаризации). При этом проведение инвентаризации может быть продолжено, в случае если соблюден кворум присутствующих членов инвентаризационной комиссии, определенный положением о комиссии, например, две трети присутствующих членов

комиссии от общего числа членов комиссии, утвержденного состава комиссии. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине или независимой от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, его полномочия возлагаются на председателя инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

Документальное оформление инвентаризации

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082). В данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как в электронном виде, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т. д.) эти ценности показаны.

Порядок проведения инвентаризации имущества

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

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

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

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Порядок проведения инвентаризации обязательств

При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счетах бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах:

- с бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- с поставщиками и покупателями по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- с работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

Результаты инвентаризации

По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по рыночной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по рыночной стоимости);
- разница между рыночной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности



Л.Н. Иваненко

АКТ
приема-передачи документов и дел

" ____ " ____ 20 ____ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от _____ N _____
(должность руководителя)

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -
_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		

2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах: _____

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета: _____

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ **о присвоении инвентарных номеров объектам учета**

Основные положения

1. Для организации бюджетного учета обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов каждому инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.
2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.
3. Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.
4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам в течение пяти лет по окончании года выбытия.
5. Каждому объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.
6. Инвентарные номера не присваиваются:
 - объектам основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно;
 - объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.
7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического счета, два знака – код аналитического счета и последние три знака – порядковый номер предмета по каждому счету. Например инвентарный номер 1 101 34 002 обозначает: 1 – бюджетная деятельность, 101 – основные средства, 34 – машины и оборудование, 002 – порядковый номер объекта.

Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объекта учета.

Председатель Комитета по финансам
Хилокского муниципального округа

О.В. Миллер