

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**  
**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 26 декабря 2023 года № 8 -од

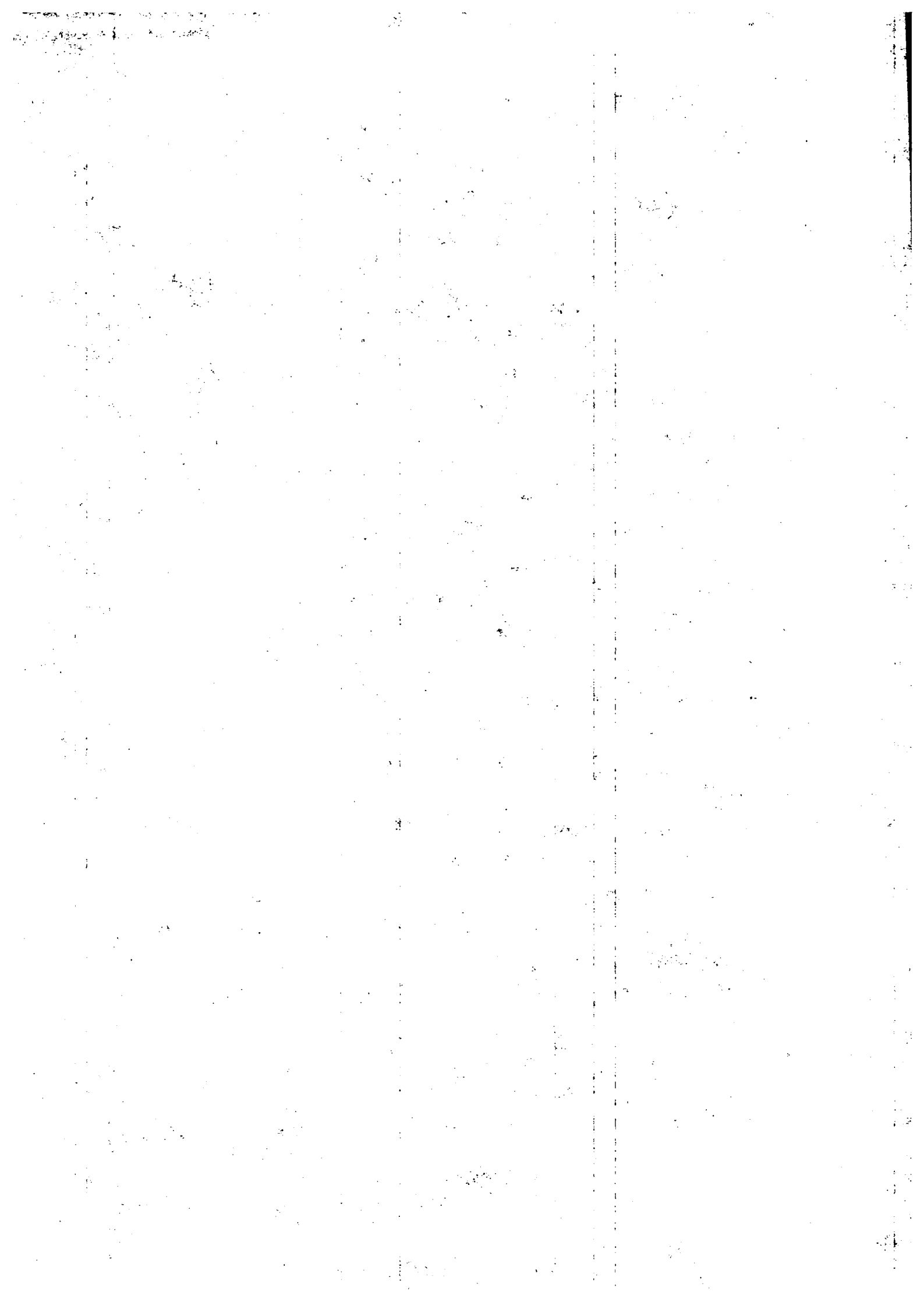
**Об утверждении учетной политики**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказываю.

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета Представительного органа местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов.

2. Ввести в действие настоящую учетную политику для целей бюджетного учета Представительного органа местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов с 1 января 2024 года, за исключением приложения 2 к учетной политике.

3. Приложение 2 к учетной политике для целей бюджетного учета Представительного органа местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов вступает в силу с момента принятия настоящего распоряжения.

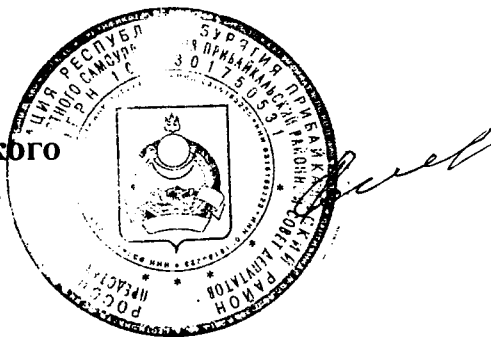


4. Признать утратившим силу с 01.01.2024 распоряжение от 28.12.2022 № 12-од.

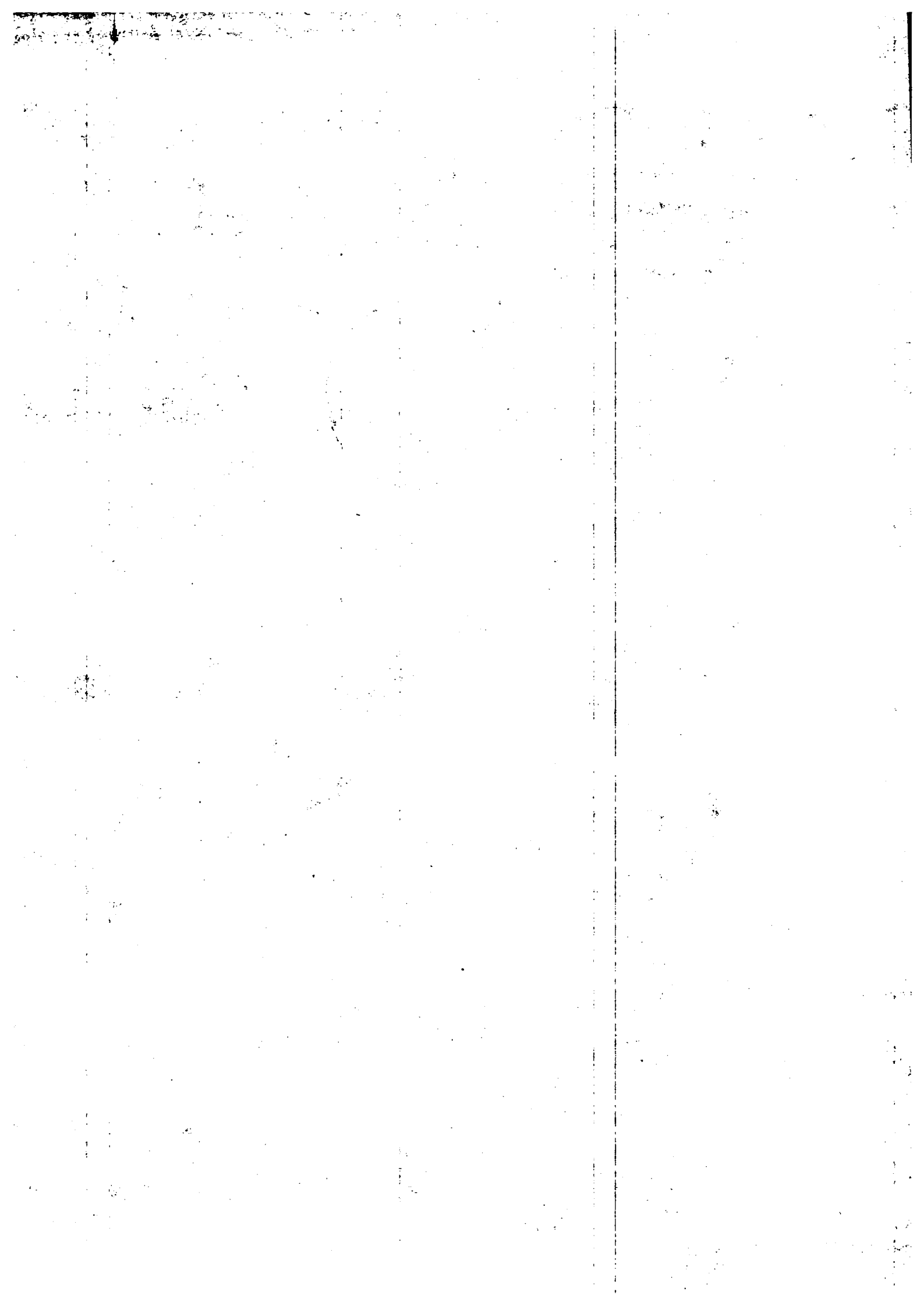
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования «Прибайкальский район» в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего распоряжения.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента принятия.

**Председатель Прибайкальского  
районного Совета депутатов**



**Е.А. Родионов**



УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
от 26.12.2023 № 8 -од

**Учетная политика для целей бюджетного учета Представительного органа  
местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов**

Учетная политика для целей бюджетного учета Представительного органа местного самоуправления Прибайкальского районного Совета депутатов разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о

связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

Используемые термины и сокращения

Наименование (сокращение)	Расшифровка
Райсовет	Представительный орган местного самоуправления Прибайкальский районный Совет депутатов
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### И. Общие положения

1. Райсовет является распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет отдел финансового обеспечения Прибайкальской районной администрации, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером, который является ответственным за ведение бюджетного учета в администрации. Сотрудники отдела руководствуются своими должностными регламентами.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Соглашение о передаче части полномочий Представительного органа районного Совета депутатов Прибайкальской районной администрации от 01.02.2011.

3. В райсовете действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия и комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 2);

4. Райсовет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

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

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

- «1С: Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «КАМИН» – для учета заработной платы;
- Информационно-аналитическая система «Web-Консолидация» либо системы ее заменяющей – для формирования и хранения сводной отчетности;
- «СУФД» – для казначейского учета в системе удаленного документооборота с Федеральным казначейством.

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в Социальный фонд России;

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 еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «КАМИН»;

- по итогам месяца и квартала после сдачи отчетности документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельную папку «Отчетность (месяц, квартал) текущего года». По итогам отчетного года после сдачи отчетности документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельную папку «Годовой отчет».

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

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 райсоветом используются унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

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

- автоматизированный бюджетный учет райсовета как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «КАМИН»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением Информационно-аналитической системы «Web-Консолидация» либо системы ее заменяющей;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».



4. 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;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- Главная книга заполняется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные

основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который содержит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Если райсоветом приобретаются и используются бланки строгой отчетности (в том числе бланки трудовых книжек и вкладышей к ним), то учет таковых ведется по стоимости их приобретения. Хранятся бланки у сотрудника, отвечающего за кадровое делопроизводство.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Особенности применения первичных документов:

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

10.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	од
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	

10.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Своде начислений, удержаний и выплат в разрезе кодов бюджетной классификации.

10.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни. Далее скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. После

окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

10.5. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику на руки расчетный листок в день не позднее дня выдачи окончательного расчета по зарплате за отработанный месяц.

#### **IV. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

#### **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

##### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела финансового обеспечения в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

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

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

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

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

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

##### **2. Основные средства**

2.1. Райсовет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в программе «1С:Бухгалтерия» объекту в момент принятия к учету в хронологическом порядке по дате свершения операции.

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

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
  - инвентарь производственный и хозяйственный
- Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на объекты основных средств.

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

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. 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. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. 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.

2.12. 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 к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных Администрацией, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами Администрации.

3.5. Райсовет дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;

- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;

- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);

- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.).

Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Райсовет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь и печати и штампы.

5.2. Единица учета материальных запасов в райсовете – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует Райсовет, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых райсоветом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.4. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если райсовет понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в райсовет. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат



текущего года в день получения документов о доставке.  
Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.6. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.6.2. Особенности списания материальных запасов:

5.6.2.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.6.2.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется актом списания материальных запасов, который является основанием для списания материальных запасов.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости приобретения.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник (материально-ответственное лицо) на основании нормативно-правового акта райсовета Договором дарения и Актом приема-передачи ценного подарка, являющегося приложением к вышеуказанному Договору.

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

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.

### **7. Кассовые операции**

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в размере 20000 (Двадцать тысяч) рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

### **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам (служащим) производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.2. Райсовет выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного нормативно-правового акта руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя 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.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 (Тридцати) рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размерах, установленных Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений МО «Прибайкальский район», утвержденным Постановлением Прибайкальской районной администрации от 04.05.2017 года №408.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

### **9. Кассовые операции.**

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается в размере 25000 (Двадцать пять тысяч) рублей. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

### **10. Расчеты по обязательствам**

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

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

#### **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении 5 (пяти) лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

## **11. Финансовый результат**

11.1. Райсовет осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с утвержденными лимитами на отчетный год.

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

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

11.3. В райсовете создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

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

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии райсовета (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от райсовета причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

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

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств

### **13. События после отчетной даты**

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

- получение от страховой организации страхового возмещения;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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 один раз в год перед составлением годовой отчетности.

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 руководителя.

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

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

1. Райсовет осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

2. Внутренний финансовый контроль в Райсовете в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель - Председатель;
- начальник отдела финансового обеспечения Прибайкальской районной администрации, главный специалист отдела финансового обеспечения;
- специалисты, осуществляющие юридические функции;
- иные должностные лица Райсовета в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, форма журнала учета мероприятий внутреннего финансового контроля приведены в приложениях 4, 5, 6 к настоящей учетной политике.

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

#### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 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 райсовета 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 информационно - аналитической системе «Web-Консолидация» либо в системе ее заменяющей. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе финансового обеспечения.

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

4. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых райсовет способен оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность райсовета (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными

сторонами сотрудник, назначенный распоряжением руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

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

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу райсовета (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе финансового обеспечения.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя райсовета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в райсовете, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о состоянии лицевых счетов райсовета;
- по учету зарплаты и по персонафицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств райсовета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы райсовета;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности райсовета.

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю райсовета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от 26.12.2023 № 8 -од

#### **Комиссия по поступлению и выбытию активов**

1. Председатель – И.А. Мохосоева, специалист-консультант Прибайкальского районного Совета депутатов.

2. Члены комиссии

– Г.Н. Балаганская, главный специалист отдела финансового обеспечения Прибайкальской районной администрации;

- А.В. Шангин, главный специалист аппарата Прибайкальской районной администрации по вопросам АСУ.

Приложение 2  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от 16.12.2023 № 8-од

**Инвентаризационная комиссия и  
для проведения внезапной ревизии кассы**

1. Председатель – И.А. Мохосоева, специалист-консультант Прибайкальского районного Совета депутатов.

2. Члены комиссии

– Г.Н. Балаганская, главный специалист отдела финансового обеспечения Прибайкальской районной администрации;

- А.В. Шангин, главный специалист аппарата Прибайкальской районной администрации по вопросам АСУ.

Приложение 3  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от дл.12.2023 № л-од

**Рабочий план счетов**

00000000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01039990081020242.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Расходы аппарата ИКТ)
01039990081020242.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Расходы аппарата ИКТ)
01039990081020244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
00000000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01039990081020244.1.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
00000000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
01039990081020242.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Расходы аппарата ИКТ)
01039990081020244.1.104.34.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)

0000000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
01039990081020244.1.104.36.411	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
01039990032430244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС 32430 Прочие)
01039990032430244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС 32430 Прочие)
01039990081020244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081040244.1.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС Депутатские полномочия (Прочие расходы))
01039990081040244.1.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения (РС Депутатские полномочия (Прочие расходы))
0000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
0000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
0000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
01039990081020244.1.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
0000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
0000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
01039990081020244.1.208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
0000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01039990081020244.1.208.21.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.21.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи (РС Прочие расходы аппарата)

0000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01039990081020244.1.208.22.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.22.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01039990081020244.1.208.25.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.25.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01039990081020244.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081040123.1.208.26.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
01039990081040123.1.208.26.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
0000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
0000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01039990081020244.1.208.31.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.31.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01039990081020244.1.208.34.567	Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.208.34.667	Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов (РС Прочие расходы аппарата)
0000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
0000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01039990081020121.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))

01039990081020121.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020244.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081040123.1.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
01039990081040123.1.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
01039990081020121.3.210.03.561	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020121.3.210.03.661	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
01039990081020121.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020121.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020244.1.302.11.737	Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.302.11.837	Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
01039990081020244.1.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
01039990081020244.1.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01039990081020244.1.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
01039990081020244.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (РС Прочие расходы аппарата)

01039990081020244.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081040123.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
01039990081040123.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)
000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
01039990081020242.1.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (РС Расходы аппарата ИКТ)
01039990081020242.1.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств (РС Расходы аппарата ИКТ)
000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
01039990081020244.1.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01039990081020244.1.303.01.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.01.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01039990081020129.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020129.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020244.1.303.02.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.02.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01039990081020121.1.303.05.731	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))



01039990081020121.1.303.05.831	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01039990081020129.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020129.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020244.1.303.06.731	Увеличение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.06.831	Уменьшение кредиторской задолженности по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01039990081020129.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020129.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020244.1.303.07.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.07.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
000000000000000000.0.303.08.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
01039990081020244.1.303.08.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.08.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС (РС Прочие расходы аппарата)
000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии

00000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01039990081020129.1.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020129.1.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020244.1.303.10.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.10.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии (РС Прочие расходы аппарата)
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01039990081020244.1.303.11.731	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.11.831	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии (РС Прочие расходы аппарата)
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
01039990081020244.1.303.12.731	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081020244.1.303.12.831	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций (РС Прочие расходы аппарата)
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
00000000000000000000.0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
01039990081020129.1.303.15.731	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020129.1.303.15.831	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
00000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
00000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01039990081020121.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020121.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))

01039990081020121.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020121.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01049990081020129.1.304.05.200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по расходам (ПРА АППАРАТ Взносы по ОСС 213)
01049990081020129.1.304.05.300	Расчеты по платежам из бюджета с органами по приобретению нефинансовых активов (ПРА АППАРАТ Взносы по ОСС 213)
01049990081020129.1.304.05.500	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по поступлению финансовых активов (ПРА АППАРАТ Взносы по ОСС 213)
01049990081020129.1.304.05.800	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по погашению долговых обязательств (ПРА АППАРАТ Взносы по ОСС 213)
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01039990081020121.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (РС Фонд оплаты труда (211 АППАРАТ))
01039990081020129.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (РС Взносы по ОСС (213 АППАРАТ))
01039990081020242.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (РС Расходы аппарата ИКТ)
01039990081020244.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (РС Прочие расходы аппарата)
01039990081040123.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (РС ДЕПУТАТСКИЕ ПОЛНОМОЧИЯ)

Приложение 4  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от 26.12.2023 № 8 -од

## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Администрации.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

1.3. Внутренний контроль в Администрации осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;

- руководители всех уровней, сотрудники Администрации;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

#### 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

## 2. Система внутреннего контроля

### 2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение постановлений и распоряжений руководителя;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность имущества.

### 2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:

а) записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);

б) включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

в) подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации:

а) регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;

б) порядок восстановления данных;

в) обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

г) логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

## 3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов распоряжений;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе. Проверка первичных учетных документов проводится сотрудниками отдела финансового обеспечения, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов, докладных или служебных записок.



3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта.

Работники Администрации, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

#### **4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Администрации и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и сотрудники отделов на всех уровнях;
- сторонние организации (внешние аудиторы), привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами.

#### **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и страховых взносов;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность.**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Администрации.

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

Приложение 5  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от 26.12.2023 № 8 -од

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной  
деятельности**

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Инвентаризация активов	Ежегодно на 1 января	год	Председатель инвентаризационной комиссии
2	Проверка правильности расчетов с Казначейством	Ежемесячно на 1-ое число	месяц	Начальник отдела финансового обеспечения
3	Проверка правильности расчетов с налоговыми органами, ПФР, ФСС, органом статистики	Ежеквартально на 1-ое число	квартал	Главный специалист отдела финансового обеспечения
4	Проверка наличия актов сверок с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	полугодие	Начальник отдела финансового обеспечения
5	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, соблюдение лимита кассы	Ежеквартально на 1-ое число и при наличии кассовых операций	Квартал	Начальник отдела финансового обеспечения
6	Согласование нормативно-правовых актов в части запланированных лимитов	По мере поступления НПА на согласование		Начальник, главный специалист отдела финансового обеспечения

Приложение 6  
к Учетной политике  
для целей бюджетного учета,  
утвержденной распоряжением  
от 16.12.2023 № 8 -од

**Журнал учета мероприятий внутреннего финансового контроля**

N п/п	Дата внесения записи	Краткое описание контрольного мероприятия	Результат проведенного контрольного мероприятия	Ф.И.О. сотрудника, проводившего контрольное мероприятие