



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ  
РАЙОН (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПРИКАЗ**

29.12.2021

№ 79

Об утверждении учетной политики  
финансового управления администрации  
муниципального образования Гусь-  
Хрустальный район (муниципальный  
район) Владимирской области

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов 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» приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области согласно приложению 1.
2. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета согласно приложению 2.
3. Утвердить график документооборота и довести его до отделов финансового управления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области согласно приложению 3.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и контрольной работы, главного бухгалтера.
5. Приказ финансового управления от 27.07.2018 № 39 «Об утверждении учетной политики финансового управления администрации Гусь-Хрустального района» считать утратившим силу.
6. Настоящий приказ подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации района.
7. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Зам. главы администрации района,  
начальник финансового управления

Л.В. Ахмерова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области

#### I. Общие положения

Настоящее Положение об учетной политике финансового управления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н) (с учетом внесенных изменений), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и устанавливает порядок организации и ведения бюджетного учета по осуществлению администрации района как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств районного бюджета, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету бюджета района по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым управлением бюджетной и налоговой политики администрации района, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации района (далее — управление).

1. Все операции, связанные с осуществлением функций финансового управления, оформляются первичными документами установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бюджетного учета, утвержденных приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

2. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации в регистрах учета данных, содержащихся в них.

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются формы, сформированные с применением технических средств, предназначенные для обработки информации, содержащие все необходимые реквизиты.

3. Бюджетный учет осуществляется с применением программных комплексов.

4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам управления, открытым в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, а также документы по договорам, устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства управления, подписываются начальником финансового управления и начальником отдела учета, отчетности и контрольной работы, главным бухгалтером.

5. Положение об учетной политике финансового управления применяется с момента его утверждения последовательно из года в год. Изменения в Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, администрации Гусь-Хрустального района Владимирской области.

## II. Организация и ведение учета по осуществлению функций органа, организующего исполнение бюджета района

6. Бюджетный учет кассовых поступлений на единый счет бюджета и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-Смарт», разработанного ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

7. Учет операций по движению средств на едином счете бюджета ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению 2.

8. Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно отражаются на основании полученных от Управления Федерального казначейства по Владимирской области следующих электронных документов:

- выписки из казначейского счета;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- справки о свободном остатке средств бюджета;
- информации о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений.

9. Сроки представления вышеуказанных документов определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым управлением.

10. На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета ежедневно формируются:

а) на бумажном носителе:

- сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета;
- расходное расписание.

б) в электронном виде:

- карточка учета доходов бюджета;
- сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета;
- журнал по прочим операциям №8.

11. Операции по единому счету бюджета ведутся ежедневно в Журнале по прочим операциям и Главной книге.

По истечении месяца формируется Главная книга.

В связи с большим объемом данных Журнала и Главной книги формирование на бумажном носителе осуществляется по мере возникновения необходимости.

Сохранность данных Журнала и Главной книги обеспечивается в электронном виде в формате \*.xls и по завершению финансового года копируется на оптический носитель информации.

### III. Организация и ведение учета по осуществлению функций главного распорядителя средств бюджета района

12. Бюджетный учет исполнения бюджетной сметы финансового управления осуществляется с применением программных продуктов:

- «1С КАМИН», «1С предприятие», разработчик Фирма 1С
- «Свод-Смарт», разработчик ООО «Кейсистемс» г.Чебоксары;
- «СБиС++ Электронная отчетность», разработчик ООО «Тензор Электронная Отчетность»;

- программы для перечисления денежных средств сотрудникам на банковские карты, разработчик ПАО «МИнБанк»;

- СУФД - система удаленного финансового документооборота с УФК по Владимирской области.

13. Учет исполнения бюджетной сметы ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета согласно приложению 2.

14. Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвержден график документооборота (приложение 3).

15. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются по расходным кассовым ордерам.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов перечисляются на личные банковские карты работников, либо выдаются по расходному кассовому ордеру.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение

таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

#### 16. Выдача под отчет денежных документов.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование и количество денежных документов.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчета.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением отчета по расходованию марок и конвертов.

Отчет представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ТК РФ.

#### 17. Инвентаризация активов и обязательств.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности и перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств сплошным методом, на основании приказа зам. главы администрации района, начальника финансового управления.

Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств с 1 ноября по 31 декабря.

Инвентаризации подлежит все имущество финансового управления, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- денежные средства;
- денежные документы.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### 18. Учет нефинансовых активов.

К нефинансовым активам относятся основные средства и материальные запасы.

##### 18.1. Учет основных средств.

Принятие к учету вновь поступивших основных средств, производится в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 10 знаков: первый знак — вид деятельности; второй, третий, четвертый знаки — код синтетического счета; пятый, шестой знаки — код аналитического счета; седьмой, восьмой, девятый, десятый знаки — порядковый номер.

Инвентарные номера не обозначаются на основных средствах, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

Инвентарные карточки по учету основных средств составляются в момент принятия их к учету и распечатываются по мере необходимости.

Если приобретается комплекс объектов основных средств и при этом неизвестна стоимость каждой единицы этого комплекса, то он учитывается как один инвентарный объект.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в следующем порядке:

- по наименованию;
- по количеству;
- по стоимости приобретения.

Материальные ценности (планшеты, флэш-накопители, портфели, сотовые телефоны), выданные в личное пользование работникам управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитываются на забалансовом счете № 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 и Инструкцией № 157н.

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя — на основании решения постоянно действующей комиссии управления по поступлению и выбытию активов.

Амортизация нефинансовых активов начисляется линейным способом.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта; - на проведение текущего ремонта.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и результат отражается в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Списание или выбытие основных средств осуществляется на основании:

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении в эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его уничтожения или передачи (свыше 30 дней) учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Объекты основных средств, не выданные со склада, подлежат учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» с последующим переносом их на балансовый учет.

Аналитический учет по забалансовому счету 02 ведется в оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально-ответственных лиц.

Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения

комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

#### 18.2. Учет материальных запасов.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Принятие к учету вновь поступивших материальных запасов производится в сумме фактических вложений на их приобретение, включая сумму НДС.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости для списания материальных запасов.

Выдача запасных частей и расходных материалов к оргтехнике, канцтоваров на хозяйственные нужды, бумаги оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

#### 18.3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом начальником управления.

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроектные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:



- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

#### 19. Учет денежных средств и денежных документов.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Для учета движения наличных денежных средств и денежных документов ведутся отдельные кассовые книги на бумажном носителе с применением технических средств, Отчет кассира составляется за день по мере совершения операций.

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов.

#### 20. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на основании счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, универсальных передаточных документов с разрешительной надписью «к оплате» руководителя управления или его заместителей.

Учет контрагентов ведется по банковскому наименованию.

Предъявленные счета, счета-фактуры за предоставленные услуги связи в течение финансового года принимаются к учету в соответствии с заключенными договорами в пределах лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года, за декабрь – в счет лимитов года, следующего за текущим финансовым годом.

#### 20. Учет расходов будущих периодов.

На расходы будущих периодов относятся:

- выплата отпускных за неотработанные дни отпуска;

- приобретение программных продуктов (неисключительных прав) в случае указания в контракте (договоре) периода предоставления неисключительного права

менее 12 месяцев (срок истекает в году, следующем за годом приобретения таких прав).

Расходы на приобретение неисключительных прав со сроком полезного использования не более 12 месяцев (срок истекает в течение отчетного года) отражаются проводками: Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 302 26 73х.

Учет программных продуктов (неисключительных прав) отражается в учете следующими проводками:

- Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73х - отнесение приобретенного программного обеспечения на расходы будущих периодов;

- Дебет 401 20 226 Кредит 401 50 226 - списание стоимости приобретенного программного обеспечения в течение срока его использования пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в договоре.

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года.

## 22. Учет резервов предстоящих расходов.

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков к бюджету.

Резерв предстоящих расходов формируется по методу начисления.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма взносов на обязательное социальное страхование.

1) Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике.

Резерв отпусков=К\*ЗПср.

где:

К - общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср. - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

2) Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается также в среднем по учреждению.

Резерв стр.взн.=К\*ЗПср.\*С.

где:

С — ставка страховых взносов,

Операции по формированию и использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

3) Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

по выплатам работникам: Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 61 211 на 31.12. текущего года;

по страховым взносам: Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 61 213.

4) Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

по выплатам работникам: Дт 1 501 93 211 Кт 1 502 99 211 на 31.12 текущего года;

по страховым взносам: Дт 1 501 93 213 Кт 1 502 99 213.

5) Начисление оплаты отпуска за отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск)

Дт 1 401 61 211 Кт 1 302 11 73Х

Дт 1 401 61 213 Кт 1 303 ХХ 73 Х

6) Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»:

Дт 1 501 13 211 Кт 1 502 11 211

Дт 1 501 13 213 Кт 1 502 11 213

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете на конец текущего финансового года, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете на конец текущего финансового года, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Принятие к учету сумм резерва по претензионным требованиям (искам) к областному бюджету осуществляется на основании предъявленных исполнительных листов и вступивших в законную силу решений суда.

23. Выдача заработной платы сотрудникам управления осуществляется перечислением на банковские «зарплатные» карты сотрудникам.

Перечисление заработной платы на банковские «зарплатные» карты отражается бухгалтерскими записями:

Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 302 11 73х — начислена заработная плата сотрудникам;

Дебет 1 302 11 83х Кредит 1 304 05 211 — перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников.

За время нахождения в командировке расчет средней заработной платы не производится, за ними сохраняется заработная плата согласно штатному расписанию и премии.

24. Санкционирование расходов.

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год с поквартальной разбивкой и два года планового периода.

Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- на основании договоров с поставщиками и подрядчиками и авансовых отчетов;

Обязательства по оплате труда сотрудников управления подлежат отражению в бюджетном учете в объеме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по межбюджетным трансфертам, по оплате труда и начислений на обязательное социальное страхование принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Основанием для постановки на учет бюджетного обязательства является выписка из росписи «Лимиты бюджетных обязательств на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов». Изменения вносятся на основании справки об изменении сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований по расходам и лимитов бюджетных обязательств.

При отсутствии лимитов бюджетных обязательств в конце текущего финансового года принятие обязательств и начисление расчетов по ним производится в пределах лимитов бюджетных обязательств следующего года за отчетным.

Денежные обязательства принимаются на основании:

- счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных, универсальных передаточных документов;

- расчетно-платежной ведомости, записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, больничных листов, реестра отчислений в фонды;

- бухгалтерских справок по начислению платежей в бюджет;

- авансовых отчетов.

Бухгалтерские справки по принятию денежных обязательств формируются в программном комплексе без вывода на печать.

Основанием для принятия денежных обязательств по межбюджетным трансфертам является платежное поручение с отметкой УФК по Владимирской области.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса (торгов) в соответствии с планом-графиком.

При исполнении денежных обязательств текущего финансового года в следующем году, принятие бюджетных и денежных обязательств производится в счет лимитов года, следующего за текущим финансовым годом.

При уплате налогов в бюджет отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления.

25. Начисление расходов по предоставлению межбюджетных трансфертов (дотаций) муниципальным образованиям производится на основании заявок на кассовый расход.

Указанные операции оформляются в журнале по прочим операциям.

26. Регистры бюджетного учета.

27. Все первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 — Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 — Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 — Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 — Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 — Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 — Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ;

№ 7 — Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 — Журнал по прочим операциям.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга, журналы операций по ведению сметы распечатываются ежемесячно.

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.

Карточка-справка по заработной плате, справка ф.2-НДФЛ, налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц, индивидуальная карточка по ЕСН, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей распечатываются один раз в год (за год).

Карточка учета средств и расчетов, реестр приходных и расходных документов, ведомость по начислению амортизации на основные средства распечатываются ежемесячно.

Регистры учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отражение исправлений на основании Справок в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

27. Забалансовый учет.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- стоимость недвижимого имущества, находящегося в безвозмездном пользовании управления;

- стоимость полученного в пользование неисключительного права.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту.

#### IV. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

28. Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее — Источников) осуществляется с применением программных продуктов «Бюджет-Смарт», «СводСмарт», разработанных ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары, «1С предприятие», разработанная ООО «1С- Софт».

29. В УФК по Владимирской области управлению открыты:

«04» лицевой счет, как администратору доходов;

«08» лицевой счет как администратору источников;

«05» лицевой счет для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение.

30. Бюджетный учет доходов и источников ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 2).

31. Учет доходов, закрепленных за финансовым управлением, осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;

- выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и приложенных к указанным выпискам первичных документов в электронном виде;

Начисление доходов производится в объеме кассовых поступлений в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

32. Начисление доходов будущих периодов производится в отчетном периоде (декабре текущего года), но относящихся к будущим отчетным периодам на основании Федерального закона о бюджете на следующий год (уведомления, соглашения) и отражается на счете 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» с последующим переносом в январе следующего года на счет 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

33. Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;

- в Журнале по прочим операциям (в разрезе заемщиков).

Основаниями для принятия к учету являются:

- по выдаче бюджетных кредитов - заявка на кассовый расход;

- возврат бюджетных кредитов - платежные поручения УФК по Владимирской области;

- поступление процентов, пеней, штрафов — платежное поручение УФК по Владимирской области.

Аналитический учет выданных бюджетных кредитов ведется в Карточке учета выданных ссуд (кредитов) по заемщикам.

34. Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в журналах, указанных в пункте 26 настоящего порядка:

- при получении бюджетного кредита - на основании платежного поручения УФК по Владимирской области с отметкой казначейства;

- при погашении бюджетного кредита, процентов по кредитам - заявка на кассовый расход.

Аналитический учет по расчетам с кредиторами по долговым обязательствам ведется в Карточке учета государственного (муниципального) долга в разрезе видов долговых обязательств и кредиторов. .

35. Обороты из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу.

36. Уточнение вида и принадлежности платежа, а также возврат поступлений по бюджету и средствам, поступающим во временное распоряжение учреждений, производится по следующим документам:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;

- заявка на возврат.