



Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2024 № 120-рг

г.Боровичи

**Об утверждении Учетной политики Администрации
Боровичского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Администрации Боровичского муниципального района.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2025 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального района от 30.12.2022 № 164-рг «Об утверждении Учетной политики Администрации Боровичского муниципального района».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Рыбакову О.В.

Глава муниципального района

А.Н. Герасимов

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Администрации Боровичского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Администрации Боровичского муниципального района (далее Учетная политика) устанавливает единую методику бухгалтерского (бюджетного) учета активов и обязательств (далее бухгалтерский учет), формирования информации об объектах бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Администрации Боровичского муниципального района (далее Администрация).

1.2. Администрация осуществляет бухгалтерский учет и составляет бюджетную отчетность при исполнении бюджетных полномочий главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств отдельно по бюджету Боровичского муниципального района (далее бюджет района) и бюджету города Боровичи (далее бюджет города).

1.3. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляется отделом по бухгалтерскому учету и отчетности (далее Отдел по бухгалтерскому учету).

Отдел по бухгалтерскому учету непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации муниципального района, координирующему работу отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей (далее заместитель Главы администрации).

Деятельность Отдела по бухгалтерскому учету регламентирована должностными инструкциями сотрудников данного отдела.

Функции главного бухгалтера выполняет заведующий Отделом по бухгалтерскому учету (далее главный бухгалтер).

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств:

первой подписи – Глава Боровичского муниципального района, первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель Главы администрации на основании распоряжения о распределении обязанностей;

второй подписи – главный бухгалтер.

Электронный документооборот осуществляется с применением электронно-цифровой подписи вышеперечисленных должностных лиц.

1.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах.

Тожество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета обеспечивается на последний календарный день каждого месяца.

1.7. Бухгалтерский учет активов и обязательств ведется в соответствии с соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1.8. Бухгалтерский учет и формирование бюджетной отчетности осуществляется с применением систем автоматизации посредством программного комплекса в программе «Парус-бухгалтерия» и «Парус-зарплата».

1.9. Лицо, ответственное за формирование и представление сводной и консолидированной отчетности главного распорядителя бюджетных средств, при условии выполнения им положений Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н, по формированию обобщенных показателей в сводной отчетности, не несет ответственности за искажение данных, содержащихся в бюджетной отчетности подведомственного учреждения, входящей в состав консолидированной отчетности.

2. Формирование и применение Рабочего плана счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике (далее Рабочий план счетов).

2.2. Рабочий план счетов формируется на основании:

приказа Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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);

приказа Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее План счетов бюджетного учета № 162н);

Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н (далее Порядок № 209н);

иных документов, устанавливающих единую методологию бюджетной классификации Российской Федерации и бюджетной отчетности.

2.3. В бухгалтерском учете могут применяться счета, не конкретизированные в Рабочем плане счетов, но соответствующие Плану счетов бюджетного учета № 162н. При этом изменения в Рабочий план счетов не вносятся.

2.4. Аналитические коды по классификационному признаку поступлений и выбытий применяются в соответствии с утвержденной Комитетом финансов Администрации бюджетной росписью и решениями о бюджете, утвержденными Думой муниципального района и Советом депутатов города Боровичи.

Изменения и дополнения аналитических кодов по классификационному признаку (расходы) вносятся на основании справок об изменении бюджетной росписи.

2.5. Администрацией применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1.	Деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Боровичского муниципального района и бюджета города Боровичи (бюджетная деятельность)
2.	Средства во временном распоряжении

2.6. При дополнительной детализации статей классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ), предусмотренной Порядком № 209 (по статьям 560, 660, 730, 830), в последнем разряде отражается код в зависимости от вида контрагента, с которым ведутся расчеты:

1.	Участники бюджетного процесса
2.	Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения
3.	Финансовые и нефинансовые организации государственного сектора
4.	Нефинансовые организации, кроме государственного сектора
5.	Финансовые организации, кроме государственного сектора
6.	Некоммерческие организации и физические лица - производители труда
7.	Физические лица, кроме производителей труда

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Правила внутреннего документооборота, включающие технологию и сроки передачи для отражения в бухгалтерском учете первичных (сводных) учетных документов, регламентируются Графиком документооборота согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

3.2. В случае временного отсутствия (временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, командировке и т.д.) Главы муниципального района, заместителя Главы Администрации, имеющего право подписи первичных документов в соответствии с Графиком документооборота, право подписания данных документов принадлежит заместителю Главы Администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

В случае временного отсутствия главного бухгалтера право подписи документов принадлежит лицу, на которое распоряжением Администрации возложены обязанности заведующей Отделом по бухгалтерскому учету.

3.3. Хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов), которые составляются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

3.4. При наличии технической возможности хозяйственные операции оформляются в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

3.5. Формы самостоятельно разработанных первичных сводных (учетных) документов приведены в приложениях к настоящей Учетной политике:

Отчет об использовании конвертов (Приложение № 3);

Отчет по нефинансовым активам имущества казны (Приложение № 4);

Отчет по произведенным активам, составляющим имущество казны (Приложение № 5);

Отчет о состоянии имущества (Приложение № 6);

Отчет администратора доходов бюджета (Приложение № 7);

Отчет о начислениях и оплате штрафов комиссии по делам несовершеннолетних (Приложение № 8)

Отчет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» (Приложение № 9);

Отчет по забалансовому счету 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья» (Приложение № 10);

расчетная ведомость по муниципальным пенсиям (Приложение № 11).

3.6. Документы, указанные в пункте 3.3 настоящей Учетной политики, предоставляются для отражения в бухгалтерском учете в Отдел по бухгалтерскому учету на бумажном носителе.

3.7. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Порядком осуществления Администрацией Боровичского муниципального района внутреннего финансового контроля за выполнением бюджетных процедур, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 15.08.2023 № 2682.

3.8. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

При необходимости комитеты и отделы Администрации могут представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация может быть представлена в виде аналитических таблиц, пояснительных записок и т.д.

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

Ответственность за создание документов, сведения и информацию, содержащиеся в них, своевременность передачи их главному бухгалтеру на подпись возлагается на лиц, составивших и подписавших эти документы.

Все первичные документы подписываются лицом, составившим их, с указанием должности, фамилии, даты составления документа.

3.10. Установить, что все события, произошедшие после отчетной даты, и документы, не поступившие в Отдел по бухгалтерскому учету до 25 января года, следующего за отчетным (результаты инвентаризации, не поступившие в срок акты, накладные, счета фактуры, акты приема-передачи и прочее) подлежат признанию в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности в году следующем за отчетным - с разрешительной надписью «к оплате», «к расчетам», «в работу» Главы муниципального района или его заместителей с датой резолюции не ранее 26 января.

3.11. Установить 20 число месяца следующего за отчетным – предельной датой предоставления первичных учетных документов в Отдел по бухгалтерскому учету для отражения в бухгалтерском учете текущего месяца.

Установить, что все первичные документы, поступающие в Отдел по бухгалтерскому учету с разрешительной надписью «к оплате», «к расчетам», «в работу» Главы муниципального района или его заместителей после 20 числа месяца следующего за отчетным подлежат раскрытию в бухгалтерской отчетности в следующем месяце.

3.12. В соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

сотрудники Отдела по бухгалтерскому учету не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех сотрудников Администрации.

3.13. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций, и данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в журналах операций по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

3.14. Применяются следующие журналы операций бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» счет 1.201.34	№ 1
Журнал операций с безналичными денежными средствами счет 1.304.05 и счет 3.201.11	№ 2
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами счет 1.208.00	№ 3
Журнал операций с поставщиками и подрядчиками счет 1.302.00 и счет 1.206.00	№ 4
Журнал операций с дебиторами по доходам 1.205.00	№ 5
Журнал операций расчетов по оплате труда	№ 6
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	№ 7
Журнал операций по прочим операциям	№ 8
Журнал по санкционированию	№ 9

3.15. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета.

При отсутствии в Плане счетов бюджетного учета № 162н корреспонденций счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете, Администрация как главный распорядитель бюджетных средств имеет право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей инструкции.

3.16. По истечении каждого отчетного месяца, первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

3.17. Данные оборотов по счетам из журналов операций по истечении месяца формируются в Главную книгу, которая распечатывается ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью.

3.18. Результаты инвентаризации и результаты рассмотрения вопросов по признанию дебиторской задолженности сомнительной, безнадежной к взысканию на комиссиях, проведенных перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.19. Срок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности не менее 5 (пяти) лет.

3.20. При смене главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета и отчетности на основании распоряжения Администрации, которым устанавливаются:

сроки передачи дел;
лицо, ответственное за сдачу дел;
лицо, ответственное за прием дел;
другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены комиссии);
необходимость проведения инвентаризации финансовых активов (либо отсутствие такой необходимости);
дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

3.21. Передача дел оформляется Актом, в котором, в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;
выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
список отсутствующих документов;
факт передачи гербовой печати, штампов, ключей от сейфа, сертификатов;
факт блокировки (аннулирования) учетной записи в соответствующих информационных системах;
дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

Документы бухгалтерского учета и отчетности передаются главным бухгалтером за текущий год и три последних финансовых года с указанием количества листов в папке.

4. Методология учета кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами

4.1. Лимит остатка в кассе Администрации устанавливается в размере 5000 (пяти тысяч) рублей – в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У.

4.2. Ведение кассовых операций возлагается на сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности:
главного служащего Отдела по бухгалтерскому учету – по бюджету района;
главного специалиста Отдела по бухгалтерскому учету – по бюджету города.

4.3. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на основании утвержденной Главой муниципального района (первым заместителем (заместителем) Главы Администрации) служебной записки подотчетного лица (письменного заявления).

Право получения денег под отчет принадлежит любому сотруднику Администрации района, если это необходимо при выполнении должностных обязанностей.

4.4. Максимальный срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается 30 календарных дней. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться за осуществленные расходы не позднее последнего рабочего дня месяца.

Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса расходуется в течение срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, либо возвращается в кассу.

4.5. Выдача денег под отчет представителям сборных команд Боровичского муниципального района, организаторам спортивных и массовых мероприятий и соревнований, лицам, отнесенным к участникам спортивных и массовых мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Боровичи и Боровичского муниципального района, осуществляется при наличии заключенного договора гражданско-правового характера.

4.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется следующим образом:

4.6.1. Расходы на выплату суточных возмещаются в размере, установленном решением Думы Боровичского муниципального района об утверждении бюджета на текущий финансовый год.

Работнику, направленному в однодневную командировку, суточные не выплачиваются.

4.6.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, с ограничениями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных

государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

4.6.3. Возмещение расходов по оплате гостиничных услуг осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.7. Сотрудники вправе приобретать для нужд Администрации товарно-материальные ценности, а также оплачивать командировочные расходы за счет собственных средств – с последующим возмещением понесенных работниками расходов. Право приобретения товарно-материальных ценностей для нужд Администрации предоставляется на основе служебной записки сотрудника с разрешительной надписью Главы муниципального района либо заместителя Администрации, курирующего соответствующий отдел (комитет).

5. Методология учета нефинансовых активов

5.1. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут выдаваться всем сотрудникам Администрации муниципального района и водителям, которые осуществляют перевозку сотрудников Администрации. Срок действия доверенности – 10 календарных дней с даты выписки.

При регулярных закупках доверенность может быть выдана на месяц. На год выдаются доверенности для получения корреспонденции на почте.

5.2. Определить ответственным лицом по основным средствам и материальным запасам лицо, осуществившее в акте приемки товара, накладной приемку объекта основного средства или материальных ценностей.

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

5.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений Администрации в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.4. Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Администрацией безвозмездно от физических и юридических лиц, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При одновременном получении нескольких видов объектов нефинансовых активов расходы, связанные с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, распределяются пропорционально стоимости (договорной цене) полученных объектов нефинансовых активов.

5.5. При переоценке объектов основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

Накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

5.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н.

5.7. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (компьютерное оборудование, комплект мебели и т.д.), может объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

5.8. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 10 разрядов:

1-6 разряд – код синтетического и аналитического счета объекта учета;

7-10 разряд – порядковый номер объекта нефинансового актива.

5.9. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств (за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно).

5.10. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о ремонте, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

5.11. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет объектов по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Оборотной ведомости.

5.13. Аналитический учет объектов в составе имущества казны осуществляет отдел по управлению и приватизации муниципального имущества в соответствии с порядком ведения аналитического учета по объектам в составе имущества казны, установленным Комитетом финансов Администрации.

Аналитический учет имущества казны ведется с применением средств автоматизации «Барс» – информация об объектах учета формируется в базе данных используемого программного комплекса.

Имущество казны учитывается в денежном выражении по балансовой стоимости и остаточной стоимости на момент принятия имущества в казну.

При приеме и передаче муниципального имущества казны сформированные и подписанные Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) приравниваются к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5.14. Ежемесячно на основании первичных документов, используемых для учета объектов нефинансовых активов имущества казны, составляются Отчет по нефинансовым активам имущества казны и Отчет по произведенным активам, составляющим имущество казны, по формам согласно Приложениям № 4 и № 5 к настоящей Учетной политике, и предоставляются в Отдел по бухгалтерскому учету в соответствии с Графиком документооборота.

5.15. Объекты казны в стоимостном выражении заносятся Отделом по бухгалтерскому учету в программу «Парус-бухгалтерия» последним числом отчетного месяца без ведения инвентарного и аналитического учета объектов имущества казны на основании ежемесячных отчетов, указанных в пункте 5.14 настоящей Учетной политики.

5.16. Неучтенные объекты нефинансовых активов казны, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций, проводимых отделом по управлению и приватизации муниципального имущества, принимаются в казну по их оценочной стоимости на дату принятия в казну.

5.17. В случаях, когда стоимость имущества не определена, учет объекта осуществляется:

1) При наличии технической документации – по объектам недвижимости по инвентаризационной стоимости, указанной в техническом паспорте объекта; по земельным участкам – по кадастровой стоимости земельного участка, указанного в кадастровом паспорте земельного участка.

2) При наличии балансовой стоимости здания (жилого дома) – по балансовой стоимости встроенного помещения (квартиры) в данном здании (жилом доме), определяемой пропорционально занимаемым площадям.

3) При отсутствии технической документации на объект или какой-либо информации, позволяющей определить балансовую стоимость объекта – до момента изготовления технической документации и (или) отчета о рыночной стоимости объекта - в условной оценке: один объект, один рубль на основании распоряжения Администрации.

5.18. Аналитический учет произведенных активов (земельных участков) в составе имущества казны осуществляет отдел по управлению и приватизации муниципального имущества в Программе «Барс».

Аналитический учет произведенных активов (земельных участков), не входящих в состав казны, осуществляет отдел по земельным вопросам с применением средств автоматизации программы «Барс».

5.19. Отчеты о состоянии имущества по балансовому счету 10313 «Прочие произведенные активы - земельные участки», забалансовым

счета 25 «Имущество, преданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, преданное в безвозмездное пользование» предоставляются в Отдел по бухгалтерскому учету по состоянию на 01 января очередного финансового года в соответствии с Графиком документооборота по форме согласно Приложению № 6 к настоящей Учетной политике.

Остаток на конец года расшифровывается списком по наименованию земельных участков.

5.20. Объекты непроектированных активов (земельных участков) в стоимостном выражении заносятся Отделом по бухгалтерскому учету в программу «Парус-бухгалтерия» без ведения инвентарного и аналитического учета, на основании отчетов, предоставленных соответствующим отделом комитета архитектуры и имущественных отношений Администрации в соответствии с Графиком документооборота.

5.21. Аналитический учет материальных запасов ведется ответственными лицами в Оборотных ведомостях.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

5.22. Списание материальных запасов (по балансовым и забалансовым счетам) осуществляется:

по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – хозяйственные и канцелярские товары, печати, штампы, конверты, сертификаты и т.д.;

по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230) – материальные ценности, относящиеся к представительным расходам, товарно-материальные ценности, предназначенные для награждения (поздравления), строительные материалы.

5.23. Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами производится по Требованию-накладной (ф.0504204).

5.24. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и Акты о списании материальных запасов (ф.0504230) составляются ответственными лицами, которые приобрели материальные запасы для нужд Администрации, утверждаются Главой муниципального района или заместителем Главы, курирующим соответствующий отдел.

5.25. Конверты и марки учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»: конверты по количеству и стоимости приобретения, по марки – по стоимости приобретения.

5.26. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности:
сертификаты, свидетельства – по видам (выдаваемые отделом записи актов гражданского состояния, отделом по жилищным вопросам).

6. Методология учета расчетов по доходам

6.1. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета осуществляются ответственными лицами, за которыми распоряжением Администрации муниципального района закреплено осуществление полномочий администраторов доходов бюджета (далее администраторы доходов).

6.2. На администраторов доходов возлагается:

начисление, учет и контроль доходов;
уточнение невыясненных поступлений;
взыскание задолженности по платежам в бюджет;
возврат излишне уплаченных платежей;
обеспечение сверки ежемесячных отчетных данных по администрируемым доходам, зачисляемых в бюджет с Управлением Федерального Казначейства;

доведение до плательщиков реквизитов и информации, необходимой для правильного заполнения необходимых документов;

формирование и представление в Комитет финансов Администрации сведений администрируемых поступлений с поквартальной и помесечной разбивкой, уточнение плана поступления администрируемых доходов, прогноз поступления доходов на последующие года;

выявление сомнительной задолженности и безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и подготовка документов для списания задолженности, нереальной к взысканию;

проведение инвентаризации доходов и составление актов сверок;

проведение мониторинга состояния задолженности, своевременное начисление пеней за просрочку платежей, ведение работы с неплательщиками.

6.3. Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется администраторами доходов по каждому виду доходов в разрезе контрагентов в регистрах аналитического учета в соответствии с Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

Оборотные ведомости могут быть дополнены информацией, необходимой для полноты ведения аналитического учета (датой внесения платы и т.д.).

6.4. Периодичность составления регистров аналитического учета расчетов с дебиторами по доходам:

ежеквартально – по административным штрафам;
ежемесячно – по иным видам доходов.

6.5. Аналитический учет сомнительной задолженности ведется в Карточках учета средств и расчетов (ф.0504051) по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» отдельно по каждому контрагенту.

6.6. Начисление и прочие операции по учету доходов ведется администраторами доходов с применением средств автоматизации и программных продуктов: «Барс», «1С», Excel, Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) – в зависимости от вида доходов.

Начисление доходов производится в момент возникновения требований к плательщикам поступлений в бюджет, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

6.7. Начисление доходов производится по дате:

а) доходы от реализации нефинансовых активов (в том числе земельных участков) - на дату реализации активов (перехода права собственности);

б) доходы от собственности (плата за наем жилых помещений) - последний день месяца;

в) доходы от платежей при пользовании природными ресурсами (аренда земельных участков), муниципальным имуществом - последний день месяца (квартала, полугодия, года – в зависимости от условий договора аренды земельного участка/имущества);

г) административных штрафов комиссии по делам несовершеннолетних – на дату решения комиссии;

д) доходы от прочих административных штрафов – через месяц с даты вступления в силу постановления мирового судьи о назначении административного наказания (решения суда);

е) иные доходы (плата за эксплуатацию рекламных конструкций) – январь и июль каждого текущего года;

ж) государственная пошлина за разрешение на установку рекламных конструкций – в месяце заключения договора;

з) доходы от безвозмездно полученного имущества – на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества;

и) доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках – на дату составления претензии-требования;

к) доходы в виде штрафов, пеней, иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) на дату признания должником либо вступления в законную силу решения суда;

л) доходы, на которые нет первичных документов, отражаются в учете по поступлениям в бюджет на основании платежного поручения.

6.8. Ежемесячно, в соответствии с Графиком документооборота, на основании первичных документов, используемых администраторами для учета доходов бюджета, в Отдел по бухгалтерскому учету администраторами доходов (за исключением отдела по работе с несовершеннолетними Администрации) представляется Отчет администратора доходов бюджета по форме согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике.

6.9. На отдел по работе с несовершеннолетними Администрации возложены полномочия администратора доходов по администрированию штрафов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по ведомству 916. Для поступления данных средств открыт отдельный лицевой счет в Управлении Федерального казначейства.

Суммы штрафов зачисляются в бюджет субъекта Российской Федерации и бюджет Боровичского муниципального района по нормативу 50% в каждый.

Ежемесячно, в соответствии с Графиком документооборота, на основании первичных документов отдел по работе с несовершеннолетними Администрации муниципального района представляет в Отдел по бухгалтерскому учету Отчет о начислениях и оплате штрафов комиссии по делам несовершеннолетних по форме согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политике.

6.10. На основании отчетов администраторов доходов Отделом по бухгалтерскому учету осуществляется учет операций по доходам бюджета в программе «Парус Бухгалтерия».

6.11. При выявлении ошибок в начислении платежей текущего года к Отчету администратора доходов, Отчету о начислениях и оплате штрафов комиссии по делам несовершеннолетних прилагается служебная записка, содержащая информацию о сумме, месяцах, характере корректировки, документах, являющихся основанием для исправлений, иные сведения.

6.12. При выявлении ошибок прошлых лет корректировка начисления платежей оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и передается в Отдел по бухгалтерскому учету в сроки, установленные Графиком документооборота.

При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается служебная записка, содержащая сведения, указанные в пункте 6.10 настоящей Учетной политики.

6.13. Дебиторская задолженность, не исполненная на дату, установленную для погашения задолженности, в том числе по исполнительному документу, считается просроченной.

При отсутствии даты исполнения задолженности в документах и пресекательных сроков для исполнения решения суда в случае возбуждения исполнительного производства датой исполнения задолженности считается дата вступления решения суда в законную силу.

По административным штрафам, учитываемых отделом муниципального контроля Администрации, просроченной задолженностью считается задолженность свыше 90 календарных дней с даты вступления в силу постановления мирового судьи о назначении административного наказания (решения суда).

7. Методология учета расчетов по оплате труда, с поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами.

7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда в разрезе сотрудников осуществляется в Расчетной ведомости (ф.0504402).

7.2. Работникам Администрации муниципального района за время нахождения в командировке расчет средней заработной платы не производится: начисляется заработная плата в соответствии со штатным расписанием.

7.3. Отделом по бухгалтерскому учету ведется начисление, выплата и перерасчет пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, а также лицам, замещавшим муниципальные должности в Администрации Боровичского муниципального района, на основании распоряжения Администрации муниципального района, подготовленного отделом по кадрам и наградной политике Администрации (далее Отдел по кадрам).

Аналитический учет расчетов по пенсиям в разрезе контрагентов (получателей выплат) ведется в Расчетной ведомости по муниципальным пенсиям по форме согласно Приложению № 11.

7.4. В бухгалтерском учете Администрации не формируются резервы для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации муниципального района, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

Суммы для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Администрации, включая платежи по страховым взносам, отражаются в составе расходов того периода, в котором произведено начисление.

7.5. Отдел по бухгалтерскому учету не несет ответственности за несвоевременную выплату заработной платы, аванса и отпускных, если финансирование из Комитета финансов по заявкам Администрации не поступило в день выдачи заработной платы и аванса и за три дня до ухода работника в отпуск.

7.6. Выплата заработной платы и иных выплат работникам Администрации осуществляется путем безналичного перечисления начисленных денежных средств на лицевые счета банковских карт в соответствии с заявлениями сотрудников ПАО УКБ «Новобанк», Управление банковских карт Северо-Западного банка СБ РФ г.Санкт-Петербург, ПАО «Банк ВТБ», АО «Альфа-банк» в соответствии с договорами.

7.7. Заработная плата работникам Администрации за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, заработная плата за вторую половину месяца выплачивается в последний рабочий день текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.8. Для целей бюджетного учета принятие бюджетных и денежных обязательств отражается:

по заработной плате перед сотрудниками учреждения и начисленным с нее страховым взносам отражаются в учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости и распоряжений по личному составу;

по приобретению товаров, работ и услуг – при поступлении в Отдел по бухгалтерскому учету муниципальных контрактов, договоров с поставщиками и подрядчиками, счетов, счетов-фактур, накладных на приобретение материальных ценностей, исполнительных листов, соглашений, расчетов, ведомостей, актов и других оправдательных документов;

по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды и командировочным расходам – на дату утверждения авансового отчета;

по прочим нормативно-публичным обязательствам – на дату образования кредиторской задолженности на основании оправдательных документов.

7.9. Принятие к бухгалтерскому учету расчетов с кредиторами осуществляется на основании счетов-фактур (счетов – по контрагентам, не являющимся плательщиками НДС), накладных, актов выполненных работ, исполнительных листов, иных расчетных документов с разрешительной надписью «к оплате», «к расчетам», «в работу» Главы муниципального района или его заместителей, курирующих соответствующее направление деятельности.

8. Порядок проведения инвентаризации имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета

8.1. Инвентаризация активов и обязательств осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством и федеральным стандартом бухгалтерского учета для обязательного проведения инвентаризации, а также при необходимости – на основании специального распоряжения Администрации.

Для одновременного проведения инвентаризации объектов могут создаваться несколько инвентаризационных комиссий.

Результаты инвентаризации оформляются отдельно по бюджету района и бюджету города.

8.2. Распоряжение Администрации о проведении инвентаризации имущества, иных активов и обязательств содержит следующую информацию:

- а) составы инвентаризационных комиссий;
- б) виды активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;
- в) цель (случай) инвентаризации;
- г) даты начала и завершения инвентаризации;
- д) срок предоставления документов о результатах инвентаризации в Отдел по бухгалтерскому учету.

8.3. Допускается отсутствие не более 1/5 (одной пятой) членов инвентаризационной комиссии.

8.4. В целях составления годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности инвентаризация имущества казны, финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 01 января.

При наличии дебиторской и кредиторской задолженности – по возможности составлять акты сверок с дебиторами по доходам бюджета, поставщиками и подрядчиками.

Инвентаризация основных средств и материальных запасов производится ежегодно по состоянию на 01 декабря.

8.5. При инвентаризации имущества казны сведения о фактическом наличии инвентаризируемых объектов учета (реестровые записи об объектах имущества казны из реестра муниципального имущества) записываются инвентаризационной комиссией в Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) (ф. 0504087) по нефинансовым активам имущества казны.

8.6. Перед проведением комиссии по признанию сомнительной задолженности инвентаризация может проводиться по бюджету района и (или) бюджету города – по всем или по отдельным видам расчетов по доходам бюджета.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

бухгалтерского учета

Балансовые счета

Раздел 1. Нефинансовые активы

Наименование	Номер счета разряда				
	1-17	18	19-21	22-23	24-26
1	2	3	4	5	6
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	0	0	101	12	000
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	0	0	101	34	000
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	101	35	000
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	0	0	101	36	000
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0	0	101	38	000
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	108	51	000
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	108	52	000
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	108	56	000
Непроизведенные активы, составляющие казну	0	0	108	55	000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	31	000
Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	106	11	000

При увеличении стоимости основных средств применяется аналитический код – 310, а при уменьшении стоимости основных средств – 410.

Материальные запасы, составляющие казну	0	0	108	56	000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	105	36	000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	106	31	000
Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	106	11	000

При увеличении стоимости материальных запасов применяется аналитический код – 340, а при уменьшении материальных запасов – 440.

Амортизация машин и оборудования - иного движимое имущество учреждения	0	0	104	34	000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимое имущество учреждения	0	0	104	36	000
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	104	35	000
Амортизация прочих основных средств - иного движимое имущество учреждения	0	0	104	38	000
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	0	0	104	51	000
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	0	0	104	52	000

При уменьшении стоимости основных средств и имущества, составляющего казну, за счет амортизации применяется аналитический код 411.

Раздел 2. Финансовые активы

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	201	11	000
Касса	0	0	201	34	000

При поступлении денежных средств применяется аналитический код – 510, а при выбытии – 610. В зависимости от типа контрагента.

Акции	0	0	204	31	000
Иные формы участия в капитале	0	0	204	34	000

При приобретении акций применяется аналитический код 530, при реализации – 630.

Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	205	21	000
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0	0	205	23	000
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	0	0	205	27	000
Расчеты по иным доходам от собственности	0	0	205	29	000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	205	31	000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	205	34	000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	0	0	205	41	000

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	205	45	000
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов за исключением сектора госуправления	0	0	205	55	000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	205	71	000
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	205	73	000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	205	74	000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	205	81	000
Расчеты по иным доходам	0	0	205	83	000
Расчеты по иным доходам	0	0	205	89	000
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	206	12	000
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	206	13	000
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	206	21	000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	206	22	000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	206	23	000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	206	25	000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	206	26	000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	206	31	000
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	0	0	206	33	000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	206	34	000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	206	91	000
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	208	11	000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	208	12	000
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	208	13	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	208	21	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	208	22	000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	208	25	000

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	208	26	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	208	31	000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	208	34	000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	0	0	208	91	000
Расчеты с финансовыми органами по наличным денежным средствам	0	0	210	03	000
Расчеты по доходам от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	209	36	000
Расчеты по иным доходам	0	0	209	83	000

При увеличении дебиторской задолженности по расчетам по доходам, по выданным авансам, по расчетам с подотчетными лицами, по операциям с финансовыми органами по наличным денежным средствам применяется аналитический код – 560, при уменьшении – 660.

Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	0	210	02	120
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных работ, услуг	0	0	210	02	130
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет сумм принудительного изъятия	0	0	210	02	140
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ	0	0	210	02	151
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	210	02	180
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	0	0	210	02	410
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия произведенных активов	0	0	210	02	430
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	0	0	210	02	440
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия акций и иных форм участия в капитале	0	0	210	02	630
Увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу	0	0	210	02	710

Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу	0	0	210	02	810
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	210	04	000
Вложения в акции	0	0	215	31	530
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	215	34	000

Раздел 3. Обязательства

Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по привлеченным бюджетным кредитам	0	0	301	11	000
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	301	13	000
Расчеты по заработной плате	0	0	302	11	000
Расчеты по прочим выплатам	0	0	302	12	000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	302	13	000
Расчеты по услугам связи	0	0	302	21	000
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	302	23	000
Расчеты по транспортным услугам	0	0	302	22	000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	302	25	000
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	302	26	000
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	302	31	000
Расчеты по приобретению произведенных активов	0	0	302	33	000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	302	34	000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	0	0	302	41	000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	0	0	302	42	000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций)	0	0	302	45	000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам	0	0	302	46	000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	0	0	302	62	000

Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	0	0	302	63	000
Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемые работодателями бывшим работникам	0	0	302	64	000
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	0	0	302	73	000
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	302	95	000
Расчеты по иным расходам	0	0	302	96	000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	302	97	000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	303	01	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	303	02	000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	303	04	000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	303	05	000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	303	06	000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	303	09	000
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	303	14	000
Расчеты по единому страховому тарифу	0	0	303	15	000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	304	01	000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	304	03	000
Внутриведомственные расчеты	0	0	304	04	000

При увеличении кредиторской задолженности по принятым обязательствам применяется аналитический код 730, при уменьшении кредиторской задолженности - 830.

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0	0	304	05	000
---	---	---	-----	----	-----

Аналитический учет ведется: по группе 200 Расходы, которая детализирована статьями 210-260, 290; по группе 300 Поступление нефинансовых активов, которая детализирована статьями 310-340.

Раздел 4. Финансовый результат

Доходы текущего финансового года	0	0	401	10	000
Расходы текущего финансового года	0	0	401	20	000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	401	30	000
Расходы будущих периодов	0	0	401	50	000
Резервы предстоящих расходов	0	0	401	60	000

Аналитический учет ведется:

по группе 100 Доходы, которая детализирована по статьям 110 – 180, в рамках которых группируются операции, относящиеся к доходам.

Аналитический учет ведется:

по группе 200 Расходы, которая детализирована статьями 211-213, 221-226, 241, 242, 251, 262- 266, 271, 272, 290.

по группе 300 Поступление нефинансовых активов, которая детализирована статьями 310-340;

по группе 400 Выбытие нефинансовых активов детализируется по статьям 410, 420, 430, 440.

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года	0	0	501	13	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим	0	0	501	23	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим	0	0	501	33	000
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	0	0	501	15	000
Принятые обязательства текущего финансового года	0	0	502	11	000
Принятые обязательства на первый год, следующего за текущим	0	0	502	21	000
Принятые обязательства на второй год, следующего за текущим	0	0	502	31	000
Принятые денежные обязательства	0	0	502	12	000
Принимаемые обязательства	0	0	502	17	000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	0	0	503	13	000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	0	0	503	23	000

Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	0	0	503	33	000
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	503	15	000

Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Аналитический учет принятых обязательств ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

Забалансовые счета

№ счета	Наименование забалансового счета
1.	Имущество, полученное в пользование
2.	Материальные ценности, принятые на хранение
3.	Бланки строгой отчетности
4.	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
7.	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
21.	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
25.	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26.	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
29.	Предоставленные субсидии на приобретение жилья

Приложение № 2
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Исполнитель	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1	2	3	4
Табель учета использования рабочего времени	сотрудник Отдела по кадрам	заведующий и сотрудник Отдела по кадрам главный бухгалтер	за 3 рабочих дня до конца месяца
Распоряжение о приеме (переводе) на работу	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	в день приема на работу
Распоряжение о прекращении трудового договора	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	не позднее 1 рабочего дня до расчета сотрудника при увольнении
Распоряжение о предоставлении отпуска	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	не позднее 14 рабочих дней до начала отпуска
Распоряжение о направлении в командировку	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	за 3 рабочих дня до выезда в командировку
Распоряжение о премировании сотрудников Администрации, дополнительном премировании	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	за 3 рабочих дня до начисления заработной платы
Распоряжение о возложении обязанностей на период отсутствия работника, о привлечении работников в выходные (праздничные дни), о доплате за исполнение обязанностей, об изменении надбавок, о материальной помощи и другие распоряжения, касающиеся сотрудников	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	в течение 3 рабочих дней с даты поступления служебной записки
Распоряжение о назначении, перерасчете, прекращении муниципальной пенсии за выслугу лет	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района	в течение 5 рабочих дней с даты поступления информации (документов)

1	2	3	4
Больничный лист	сотрудник Отдела по кадрам	Глава муниципального района, главный бухгалтер	в первые два дня выхода на работу
Заявление на льготу по подоходному налогу	сотрудники Администрации	сотрудники Администрации	в течение 10 ра- бочих дней со дня поступления на работу сотрудника и в связи с измене- ниями по льготам
Авансовый отчет	подотчет- ное лицо	Глава муниципального района, заместитель Главы Администрации, заведующий и сотрудник Отдела по бухгалтер- скому учету	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным по командиро- вочным расходам – в течение 3-х дней после возвраще- ния из команди- ровки
Отчет об использовании конвертов	исполни- тель	главный бухгалтер	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	ответствен- ное лицо	Глава муниципального района, заместитель Главы Администрации, главный бухгалтер	до 15 числа месяца, следующего за отчетным
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	ответствен- ное лицо	члены комиссии по списанию материальных ценностей, Глава муниципального района, заместитель Главы Администрации	до 15 числа меся- ца, следующего за отчетным
Отчет администратора доходов бюджета	админи- стратор доходов	председатель комитета (руководитель отдела), исполнитель	ежемесячно до 5 числа, сле- дующего за отчетным месяцем

1	2	3	4
Отчет по нефинансовым активам имущества казны Отчет по непроизведенным активам, составляющим имущество казны	ответственные сотрудники отдела по управлению и приватизации муниципального имущества комитета архитектуры и имущественных отношений	председатель комитета (руководитель отдела), исполнитель	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем
Отчет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность»	администратор доходов	председатель комитета (руководитель отдела), исполнитель	ежеквартально до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
Отчет о состоянии имущества по счету 10313 «Прочие непроизведенные активы - земельные участки», по забалансовым счетам: 25 - «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 - «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»	ответственные сотрудники отдела по управлению и приватизации муниципального имущества, отдела по земельным вопросам комитета архитектуры и имущественных отношений	председатель комитета (руководитель отдела), исполнитель	по состоянию на 01 января – ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
Отчет по забалансовому счету - 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья»	специалист отдела по жилищным вопросам	председатель комитета (руководитель отдела), исполнитель	по состоянию на 01 января – ежегодно до 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
Бухгалтерская справка (ф.0504833)	сотрудники отделов, ответственные за ведение учета доходов, имущества и обязательств	исполнитель главный бухгалтер	до 05 числа месяца, следующего за месяцем, в котором обнаружена ошибка либо поступил документ, являющийся основанием для корректировки

Приложение № 3
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

Форма
Отчет об использовании конвертов
(реестр на отправку почты)
за период с _____ по _____

Итого: на 01. _____ года:
(месяц, год)

Наименование	Цена, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
конверты			
ИТОГО	-		

Расход за месяц:

Дата отправки корреспонденции	Цена, руб.	Кол-во, шт.	
ИТОГО:	-		

Итого: на 01. _____ года:
(месяц, год)

Наименование	Цена, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
конверт			
ИТОГО			

Ответственный исполнитель _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Дата:

Принято к учету:

Бухгалтерская запись	
дебет	кредит

Исполнитель (бухгалтер) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет по нефинансовым активам имущества казны

(месяц)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
забалансовый счет										
Убыло всего:										
в том числе:										
в федеральную собственность										
в областной бюджет										
в собственность городского поселения										
в собственность сельского поселения										
в результате инвентаризации										
в результате списания										
в муниципальное предприятие										
в муниципальное учреждение										
по иным причинам										
исправительная проводка										
забалансовый счет										
Наличие на конец отчетного периода										

Согласовано

Заместитель председателя комитета
архитектуры и имущественных отношений

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

Форма
**Отчет по непроизведенным активам,
составляющим имущество казны**

(наименование муниципального образования)
за _____ 202__ года
(месяц)

Наименование	Непроизведенны е активы, составляющие казну	Количество земельных участков, ед.	Площадь земельных участков, кв.м
	по учетной стоимости, руб.		
1	2	3	4
Наличие на начало отчетного периода			
Прибыло всего:			
в том числе:			
из областного бюджета			
из собственности городского поселения			
из собственности сельского поселения			
в результате исправительной проводки			
от муниципальных предприятий			
от муниципальных учреждений			
в результате инвентаризации			
по иным причинам			
Убыло всего:			
в том числе:			
в областной бюджет			
в собственность городского поселения			
в собственность сельского поселения			
в результате исправительной проводки			
в результате списания			
в муниципальное предприятие			

1	2	3	4
в муниципальное учреждение			
в результате инвентаризации			
по иным причинам			
Наличие на конец отчетного периода			

Согласовано

Заместитель председателя комитета
архитектуры и имущественных отношений

(Ф.И.О., подпись)

Ответственный исполнитель

(Ф.И.О., подпись)

Отчет о состоянии имущества

по счету _____
(10313 (Прочие непронизведенные активы - земельные участки), забалансовому счету 25 (Имущество, переданное в возмездное пользование - аренду), забалансовому
счета 26 (Имущество, переданное в безвозмездное пользование))

по бюджету _____

(наименование бюджета)
за 20__ год

Наименование комитета, отдела _____

На начало года		Увеличение		Уменьшение		На конец года	
Количество земельных участков/ объектов имущества	Сумма, руб.	Количество земельных участков/ объектов имущества	Сумма, руб.	Количество земельных участков/ объектов имущества	Сумма, руб.	Количество земельных участков/ объектов имущества	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель комитета, отдела _____

(подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель _____

(подпись) _____ (ФИО)

Форма
Отчет администратора доходов бюджета

(наименование бюджета)
за 20 года
(месяц)

Наименование комитета, отдела

КБК	Группа контр-агентов*	Сумма дебиторской задолженности, руб.										на конец отчетного периода		
		на начало года		увеличение задолженности (начислено)		уменьшение задолженности (оплачено за минусом возвратов платежей и списание комиссией)					Всего (гр. 13 минус гр. 14)	из нее:		Из графы 12
		Всего	из нее: просроченная	Всего	за отчетный месяц	Всего	Оплачено за год (с нарастающим итогом)	за отчетный и месяц	Списано за год (с нарастающим итогом)	за отчетный месяц		дебиторская задолженность	кредиторская задолженность (предоплата/авансовый платеж)	долгосрочная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого по коду счета														
Итого по коду счета														
Итого по коду счета														

* 002-Государственные (муниципальные) бюджетные и автономные учреждения
004-Нефинансовые организации, кроме государственного сектора (ООО, АО)
005-Финансовые организации, кроме государственного сектора (банки)
006-Некоммерческие организации и физические лица - производители труда (ИП)
007-Физические лица, кроме производителей труда

Руководитель комитета, отдела
Исполнитель
(подпись) (ФИО)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 8

к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

Отчет о начислениях и оплате
штрафов комиссии по делам несовершеннолетних

за _____ 20 ____ г.

(месяц)

руб.

КБК	Дебиторская задолженность на начало года		Начислено (увеличение задолженности)				Оплачено (уменьшение задолженности)				Списано дебиторской задолженности		Дебиторская задолженность на отчетную дату		
	Сумма задолженности ВСЕГО на начало года	в том числе в бюджет района	Начислено ВСЕГО за отчетный период (с начала года)	в т. ч. начислено в бюджет района за отчетный период (с начала года)	в т. ч. начислено за отчетный месяц		Оплачено ВСЕГО за отчетный период (с начала года)	в т. ч. оплачено в бюджет района за отчетный период (с начала года)	в т. ч. оплачено за отчетный месяц		списано за последний месяц	списано по бюджету района за последний месяц	Остаток задолженности ВСЕГО на конец отчетного периода	в т. ч. в бюджет района	в том числе просроченная – в бюджет района
					всего	в бюджет района			всего	в бюджет района					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель отдела

(подпись)

(ФИО)

Исполнитель

(подпись)

(ФИО)

Отчет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность»

по виду доходов _____

по бюджету _____

(наименование бюджета)
за _____ 20____ года
(квартал)

Наименование комитета, отдела _____

КБК	Дебиторская задолженность, руб.						
	На начало года		На начало квартала		За отчетный квартал		На конец квартала
					Увеличени е задолженн ости, руб.	Уменьшение задолженности, руб.	
	Количество дебиторов, ед.	Сумма, руб.	Количество дебиторов, ед.	Сумма, руб.	Сумма, руб.	Сумма, руб.	Количество дебиторов, ед.
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель комитета, отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 10
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

Отчет по забалансовому счету 29 «Представленные субсидии на приобретение жилья»

по бюджету _____

(наименование бюджета)
за 20__ год

Наименование комитета, отдела _____ руб.

КБК	На начало года		Обороты за год		На конец года	
	Сумма субсидии, которая была предоставлена гражданам и не подтверждена отчетными документами получателя	Ф.И.О. получателя субсидии, не предоставившего документы в установленный срок	Сумма предоставленных субсидий гражданам на приобретение жилья	Сумма расходования субсидии согласно документам, предоставленным гражданами	Сумма субсидии, которая была предоставлена гражданам и не подтверждена отчетными документами получателя, руб.	Ф.И.О. получателя субсидии, не предоставившего документы в установленный срок
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель комитета, отдела _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 11
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

Форма
Расчетная ведомость по муниципальным пенсиям

за _____ 20 ____ г.
(месяц)

№ п/п	ФИО пенсионера	Должность	Адрес места жительства	Средне- месячное денежное содержание	Размер среднемесяч- ного заработка, из которого исчисляется пенсия за выслугу лет	% за стаж на муници- пальной службе	Муници- пальная пенсия, руб.	Задолжен- ность за организа- цией, руб.

Ответственный исполнитель _____ (Ф.И.О., должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 12
к Учетной политике
Администрации Боровичского
муниципального района

**Перечень регистров аналитического учета расчетов
с дебиторами по доходам**

№ п/п	Виды доходов	Регистр аналитического учета
1.	Доходы от использования имущества (социальный найм)	Лицевые счета и оборотная ведомость (программа «1С»)
2.	Аренда муниципального имущества	Лицевые счета и оборотная ведомость (программа «Барс»)
3.	Аренда земельных участков	Оборотная ведомость/Обороты (программа «Барс»)
4.	Плата за использование рекламных конструкций	
5.	Государственная пошлина за разрешение на установку рекламных конструкций	
6.	Денежные взыскания (штрафы), административные штрафы	Оборотные ведомости (в формате Excel)
7.	Аренда автобусов	
8.	Продажа муниципального имущества	
9.	Выкуп земельных участков	
10.	Прочие виды доходов	