

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике и бухгалтерском учете
ФОКИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БРЯНСКА

Учетная политика Фокинской районной администрации города Брянска (в дальнейшем – администрация) является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета администрации. Учетная политика утверждается приказом Главы администрации и применяется последовательно из года в год. Учетная политика администрации города Брянска разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07. 1998 № 145-ФЗ, принятый Государственной Думой 17.07.1998 (далее – Бюджетный кодекс);
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть I от 30.11.1994 № 51- ФЗ, принятый Государственной Думой 21.10.1994 (далее - Гражданский кодекс часть I);
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть II от 26.01.1996 № 14- ФЗ, принятый Государственной Думой 22.12.1995 (далее - Гражданский кодекс часть II);
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ, принятый Государственной Думой 01.11.2001 (далее - Гражданский кодекс часть III);
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть IV от 18.12.2006 № 230-ФЗ, принятый Государственной Думой 24.11.2006 (далее - Гражданский кодекс часть IV);
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ, принятый Государственной Думой 16.07.1998 (далее - Налоговый кодекс часть I);
- Налоговый кодекс Российской Федерации часть II от 05.08.2000 № 117- ФЗ, принятый Государственной Думой 19.07.2000 (далее - Налоговый кодекс часть II);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принятый Государственной Думой 21.12.2001 (далее - Трудовой кодекс);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"»* (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"»* (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н *«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами*

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

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

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

1. Общие положения

1.1. Фокинская районная администрация города Брянска является казенным учреждением, получающим финансирование из Бюджета городского округа город Брянск и самостоятельно осуществляющим бюджетный учет исполнения сметы расхода бюджета.

1.2. Бюджетный учет ведет – отдел учета, отчетности и финансово-хозяйственной деятельности, возглавляемая начальником отдела (главным бухгалтером). Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела (главный бухгалтер).

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности администрации и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение № 2**);

1.5. Фокинская районная администрация города Брянска публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия» и «1С Зарплата». Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет.

2.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

2.3. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

2.4. Фокинская районная администрация города Брянска представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую и финансовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности главному распорядителю бюджетных средств;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Бюджет – Смарт.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

2.6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», и так же другими нормативными правовыми актами.

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в установленный срок, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

3.4. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

3.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

3.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

3.7. Первичные документы, доверенности на право получения нефинансовых активов, заверяются двумя подписями и печатью администрации. Право первой подписи таких доверенностей имеет Глава, заместители Главы и управляющий делами администрации. Правом второй подписи обладает начальник отдела учета и отчетности (главный бухгалтер).

3.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, и т. д.) и при выбытии;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.9. Журнал операций расчетов по оплате труда ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

3.10. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций 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;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. Рабочий план счетов

Бюджетный учет в Фокинской районной администрации города Брянска ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 121-н, Инструкцией № 132-н.

5. Формирование учетных нормативов

Установить нулевой лимит остатков денежных средств в кассе администрации.

6. Бланки строгой отчетности

6.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;

6.2. Учет бланков ведется на забалансовом счете по условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

6.3. Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении №3**.

7. Основные средства

7.1. Фокинская районная администрация города Брянск учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении № 4**.

7.2. Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- **1-й разряд** – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- **2–4-е разряды** – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- **5–6-е разряды** – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- **7–10-е разряды** – порядковый номер нефинансового актива.

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

7.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Амортизация основных средств определяется за месяц, следующий после принятия его к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100 % стоимости основных средств.

7.5. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

7.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

7.7. Перемещение основных средств от одного материально ответственного лица другому оформляется требованием - накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0510450).

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

8.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры), награды, призы, кубки в том числе переходящие учитываются по стоимости их приобретения.

8.3. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

9. Материальные запасы

9.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического учета, перечень приведен в **приложении № 4**.

9.2. Материальные запасы в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

9.3. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- **344** - Увеличение стоимости строительных материалов;
- **345** - Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- **346** - Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- **349** - Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- **444** - Уменьшение стоимости строительных материалов;
- **445** - Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- **446** - Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- **449** - Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

9.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется **Ведомостью выдачи**

материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы администрации (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

- под отчет на хозяйственно – операционные расходы;
- в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам);

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы по расходному кассовому ордеру и при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в документе-основании на выдачу денежных средств.

10.2. Список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет указан в **приложении № 5.**

10.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) руб. На основании приказа руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

10.5. Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов производится по расходным кассовым ордерам на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной надписи Главы администрации.

10.6. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;

- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- универсальный передаточный документ;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

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

11. Направление работника в командировку

11.1. При направлении сотрудника администрации в командировку возмещаются расходы, связанные с проживанием, проездом до места назначения и обратно, суточные.

11.2. Работнику, на время нахождения в командировке заработная плата начисляется в размере среднего заработка.

11.3. Командировка должна быть оформлена приказом Главы администрации и выписано командировочное удостоверение.

12. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

12.1. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 206 00 000, окончательные расчеты с ними - на счетах 302 00 000.

12.2. В соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету, об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками, переплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 206 00 000.

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

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

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

14. Проведение инвентаризации

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

14.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении № 6

14.3. Годовая инвентаризация проводится по состоянию на 1 октября текущего года.

14.4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

15. Бюджетная отчетность

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

15.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

16. Расчеты по доходам

16.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

17. Финансовый результат

17.1. Фокинская районная администрация города Брянска все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

17.2. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в **приложении № 7**

18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя администрации.

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

18.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

18.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

**Начальник отдела учета, отчетности и
финансово-хозяйственной деятельности**



Е.Ю. Бехоская

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов:

- управляющий делами Фокинской районной администрации города Брянска (председатель комиссии);
- начальник отдела учета, отчетности и финансово-хозяйственной деятельности;
- начальник отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства;
- главный специалист отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства;
- ведущий бухгалтер отдела учета, отчетности и финансово-хозяйственной деятельности.

2. Обязанности комиссии:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

Состав инвентаризационной комиссии

1. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

Председатель комиссии	Управляющий делами Фокинской районной администрации г. Брянска
Члены комиссии:	Главный специалист отдела по социальной политике
	Начальник отдела организационно – контрольной работы и делопроизводства
	Главный специалист организационно – контрольной работы и делопроизводства
	Ведущий бухгалтер отдела учета, отчетности и финансово – хозяйственной деятельности

2. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии:

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

**Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)**

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	<i>Начальник отдела учета, отчетности и финансово-хозяйственной деятельности</i>	<i>Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке</i>

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается
в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

**Состав сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств
под отчет.**

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник отдела по социальной политике
2	Специалист 1 категории отдела по социальной политике
3	Главный специалист отдела по социальной политике
4	Ведущий бухгалтер отдела учета, отчетности и финансово – хозяйственной деятельности
5	Заведующий хозяйством отдела учета, отчетности и финансово – хозяйственной деятельности

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

№ п/п	Наименование должности
1	Начальник отдела по социальной политике
2	Специалист 1 категории отдела по социальной политике
3	Главный специалист отдела по социальной политике
4	Ведущий бухгалтер отдела учета, отчетности и финансово – хозяйственной деятельности
5	Заведующий хозяйством отдела учета, отчетности и финансово – хозяйственной деятельности

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается методом расчета резерва по каждому сотруднику:

Резерв на оплату отпусков	=	Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года)	×	Среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва		
Резерв страховых взносов	=	Количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года)	×	Среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва	×	Ставка страховых взносов
Сумма оплаты отпусков	=	Резерв на оплату отпусков	+	Резерв страховых взносов		

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются: сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.