

Основные положения учетной политики Администрации Неклиновского района

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном портале Неклиновского района в сети интернет размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Администрации Неклиновского района утверждена распоряжением Администрации Неклиновского района от 29.12.2025г. № 426 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета Администрации Неклиновского района».

1.1. Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 г. N 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 28.12.2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее — Инструкция № 191н);
- 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 бухгалтерского учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р).

1.2. Бухгалтерский учет ведет отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел). Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Администрации является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (далее начальник отдела – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерская (бюджетная) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым Управлением Администрации Неклиновского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

1.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела - главного бухгалтера.

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

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

1.С: «Предприятие 8.3»;

1С «Зарплата и Кадры государственного учреждения».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система СУФД электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности в программном комплексе «СВОД СМАРТ»;

– взаимодействие с финансовым органом Администрации Неклиновского района осуществляется на базе комплексной системы АЦК-Финансы, АЦК-Планирование;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Социального фонда России, органы Федеральной статистики ведется через программное обеспечение «SABY».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

1.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата» на внешний жесткий диск;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе отдела;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.10. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы (приложение № 2 к настоящей учетной политике);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, отдел к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.12. Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета 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 операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется один раз по завершении отчетного финансового года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – один раз по завершении отчетного финансового года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций (ф. 0504071) формируется ежемесячно;
- главная книга формируется ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.13. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются начальником отдела-главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

1.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся:

- на съемных носителях информации.

1.16. При изготовлении бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа в котором указывается, что документ подписан электронной подписью и (или) простой электронной подписью с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия.

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

1.17. Администрация учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный», объекты со сроком службы более 12 месяцев, перечень которых приведен в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

1.18. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

1.19. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

1.20. Амортизация объекта основных средств начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства».

1.21. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается Распоряжением Администрации Неклиновского района.

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

1.22. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.23. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по приемке, передаче и списанию основных средств и материальных запасов.

1.24. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация

увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

1.26. Муниципальную казну составляет имущество, не переданное в оперативное управление либо в хозяйственное ведение государственным (муниципальным) учреждениям.

1.27. Объекты имущества, составляющие казну, учитываются на счете 1 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны», в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

1.28. Амортизация по имуществу казны не начисляется.

1.29. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

1.30. Амортизация на нематериальные активы начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

1.31. Земельные участки, закрепленные за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения». Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.32. Администрация учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам синтетического счета:

1 105 31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения» – перевязочные средства, медицинские изделия, применяемые в медицинских целях;

1 105 32 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» – продукты питания, продовольственные пайки, и т.д.;

1 105 33 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, керосин;

1 105 34 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений;

-силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь), лесные материалы (фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химикомоскательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

1 105 35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»:

- специальная одежда (костюмы, пальто, плащи, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

- специальная обувь (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

- прочий мягкий инвентарь;

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности.

1 105 36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»:

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- иные материальные запасы и материальные ценности.

1.33. Единица учета материальных запасов в Администрации – номенклатурная (реестровая) единица.

1.34. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

1.35. Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

1.36. В Акте о списании материальных запасов (ф. 0510460) при заполнении граф 13 и 14 используются следующие коды и причины выбытия нефинансовых активов:

Код	Причины выбытия
1	расходы на хозяйственные нужды
2	истек срок использования или носки
3	физический или моральный износ, дальнейшая эксплуатация объекта признается технически невозможной, либо экономически нецелесообразной
4	безвозмездная передача (передача в виде вклада в капитал другой организации, передача в некоммерческую организацию и т.д.)
5	по результатам инвентаризации
6	при уничтожении запасов
7	при недостатке, хищении и других случаях, когда невозможно установить местонахождение
8	истечение нормативно допустимых сроков (других предельных параметров эксплуатации), в результате дальнейшее использование становится невозможным
9	списание с баланса раздела казны муниципального недвижимого имущества, в связи с передачей жилых помещений в собственность.
10	списание с баланса раздела казны муниципального имущества, в связи с продажей
11	списать с баланса раздела казны муниципальное имущество в соответствии с выпиской из ЕГРН
12	в связи со снятием и постановкой на кадастровый учет автомобильных дорог, путем преобразования (раздел)
13	отнесены на забалансовый счет
14	использованы для вручения
15	использованы для поздравления
16	физический износ
17	истек срок действия лицензии
18	передать с баланса

1.37. Администрация применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

342 "Увеличение стоимости продуктов питания";

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";

344 "Увеличение стоимости строительных материалов";

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

- 443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";
- 444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";
- 445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";
- 446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";
- 447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";
- 449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

1.38. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Основание: Указание № 3210-У.

1.39. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Выдача денежных средств под отчет производится наличными из кассы.

1.40. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

1.41. Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

1.42. Комиссия о признании безнадежной к взысканию по платежам в бюджет принимает решение о списании с бухгалтерского учета дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается отдельным постановлением Администрации Неклиновского района.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

1.43. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

1.44. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, отражаются на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 188 СГС «Единый план счетов» № 121н.

1.45. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 190 СГС «Единый план счетов» № 121н.

1.46. В Администрации создаются следующие резервы:

- по выплатам персоналу
- на оплату обязательств, по которым нет документов;

1.47. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике.

1.48. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в отдел не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. График документооборота.
2. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
3. Номера журналов операций.
4. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
5. Форма путевого листа легкового автомобиля.
6. Рабочий план счетов.
7. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
8. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
9. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств.
10. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
11. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.
12. Положение о внутреннем финансовом контроле.