



Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

13.01.2026 № 1

г. Боровичи

**Об утверждении учётной политики Комитета финансов Администрации
Боровичского муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20.09.2024 №132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бюджетного учета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального округа Новгородской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района от 27 декабря 2024 № 71 «Об утверждении учётной политики Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального района».

3. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики и организации бюджетного учета, документооборота.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на начальника отдела по бухгалтерскому учёту-главного бухгалтера Комитета финансов Администрации Боровичского муниципального округа Новгородской области.

Председатель Комитета

О.Н.Трифанова

«УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА»

Комитета финансов Администрации Боровичского
муниципального округа Новгородской области

I. Общие положения

1.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет в Комитете финансов Администрации Боровичского муниципального округа Новгородской области ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – приказ 121н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 года № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – приказ 132н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ 82н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений

методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ 61н)

- федеральными стандартами бухгалтерского учёта и иными нормативными правовыми актами.

1.2 Комитет финансов Администрации Боровичского муниципального округа Новгородской области (далее - Комитет финансов) является главным администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

1.3 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведет отдел по бухгалтерскому учёту согласно должностных инструкций, утвержденных Главой Боровичского муниципального округа Новгородской области.

Начальник отдела по бухгалтерскому учёту-главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Комитета финансов и несёт ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

II. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия гос. учреждения» – для бюджетного учета;
- «1С Зарплата и кадры гос. учреждения» – для учета заработной платы;
- «Бюджет-СМАРТ», «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности» - по исполнению и формированию отчётности бюджета округа.

2.2 Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

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

- по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, собираются и подшиваются в хронологическом порядке;

- записи в журналы операций осуществляются в соответствии с планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1 приказа № 132н;

- по смете расходов журналы операций распечатываются ежемесячно и подписываются начальником отдела по бухгалтерскому учёту-главным бухгалтером и служащим ведущей категории 1 разряда, составившим журнал операций;

- главная книга Комитета финансов формируется и распечатывается служащим ведущей категории 1 разряда отдела по бухгалтерскому учёту ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Комитета финансов.

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний рабочий день года.

2.3 График документооборота и сроки предоставления первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

2.4 Выплата заработной платы и иных выплат осуществляется путем безналичного перечисления на лицевые счета банковских карт работникам Комитета финансов в рублях Российской Федерации на основании личных заявлений в сроки, установленные Распоряжением Администрации Боровичского муниципального округа.

2.5 Право подписи учетных документов, в том числе при использовании электронного документооборота предоставлено лицам, перечисленным в приложении № 2.

2.6 Документы, содержащие реквизит подписи «руководитель», подписывает председатель Комитета финансов, во время его отсутствия – заместитель председателя Комитета финансов, либо иное лицо, уполномоченное распоряжением Администрации Боровичского муниципального округа. Документы, содержащие реквизит подписи «главный бухгалтер», подписывает начальник отдела по бухгалтерскому учёту-главный бухгалтер или его заместитель.

2.7 Комитет финансов использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении приказа № 61н.

2.8 При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Комитета финансов, как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «1С Бухгалтерия гос. учреждения», «1С Зарплата и кадры гос. учреждения»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета Боровичского муниципального округа составляется с применением программы «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности»;

- информационный обмен документами с Управлением Федерального казначейства по Новгородской области осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) и в информационной системе «Электронный бюджет» с применением средств электронной подписи.

2.9 Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 3.

2.10 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с использованием Плана счетов согласно приложению №4, разработанного в соответствии с приказами № 121н, № 132н.

2.11 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.

2.12 В таблице учета рабочего времени в графе 2 «учетный номер» указывать табельный номер сотрудника. В графах 20, 37 указывать «итого дней, часов».

III. Учет имущества и обязательств

3.1 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по первичным документам, которые проверяет служащий ведущей категории 1 разряда отдела по бухгалтерскому учёту.

3.2 Учёт основных средств осуществляется на основании приказа Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", пунктов 3-5 приложения №2 приказа 121н и пунктов 4-6 приложения №2 приказа 132н.

В составе основных средств учитываются объекты имущества, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Уникальный инвентарный номер состоит из 7 разрядов (знаков):

1-й разряд – код вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

2–7-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

- присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект 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;

- затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых)

составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: машины и оборудование; инвентарь производственный и хозяйственный;

- начисление амортизации по основным средствам осуществляется линейным методом;

- 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;

- при вводе или передаче в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет 21 (п.261 приказа N 121н). Передача оформляется требованием-накладной (ф. 0510451);

- расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки;

- прием-передача имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выданного в личное пользование работникам для исполнения служебных (должностных) обязанностей оформляется актом приема-передачи ф. 0510434;

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по ф. 0510448 оформляется в следующих случаях:

- передаче имущества в государственную (муниципальную) казну;
- изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов НФА;
- безвозмездном поступлении (передаче) объектов НФА от иных организаций (правообладателей);
- возмещении в натуральной форме ущерба;
- оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) ОС;
- оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации.

- акт о списании по ф. 0510454 применяется при оформлении списания объектов НФА, в том числе объектов имущества казны, биологических активов и прав пользования НМА в следующих случаях:

- утрата потребительских свойств;

- гибель, уничтожение или невозможность установления местонахождения;
- выявление недостачи (хищения) по результатам инвентаризации.

Материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) используется счет 02.22 «Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении».

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

3.3 Учёт материальных запасов осуществляется на основании приказа Министерства финансов РФ от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", пунктов 18-22 приложения №2 приказа 121н и пунктов 16-17 приложения №2 приказа 132н.

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

Акт о списании материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, формируется по ф. 0510460, когда причиной списания материальных запасов является п. 64.71 Методических указаний N 61н, Методические рекомендации, доведенные Письмом Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312:

- недостача (хищение);
- гибель, порча, уничтожение или невозможность установления местонахождения;
- использование на нужды учреждения;
- истечение срока использования (носки).

Акт о списании бланков строгой отчетности, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, составляется по ф. 0510461 в случаях, указанных в п. 64.75 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н:

- при оформлении (выдаче) БСО;
- их порче, хищении, недостаче;
- порче при оформлении;
- отмене в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки).

3.4 Учёт нематериальных активов осуществляется на основании приказа Министерства финансов РФ от 15 ноября 2019 г. N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", пунктов 6-9 приложения №2 приказа 121н и пунктов 7-9 приложения №2 приказа 132н.

Согласно пункта 6 СГС «Нематериальные активы» к правам пользования на НМА, которые учитывают на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами», относить на актив, если одновременно выполнены четыре условия:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

- у объекта нет материально-вещественной формы;

- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

- права получили по простой (неисключительной) лицензии или есть другие документы, которые подтверждают право на актив.

3.5 При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов определение текущей оценочной стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.6 Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется для оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов ЕИС в сфере закупок.

3.7 Комитет финансов, как главный администратор доходов по поступлениям от бюджетов бюджетной системы РФ, осуществляет принятие к учёту доходов от межбюджетных трансфертов. Операции по предоставленным межбюджетным трансфертам учитываются на счетах 0 205 51 00 и 0 205 61 000. Основанием для отражения операций по поступлениям является Справка о перечисленных поступлениях в бюджет (ф.0531467). Не использованные по состоянию на 1 января очередного финансового года остатки целевых средств в течении 15 рабочих дней возвращаются в бюджет, из которого были предоставлены целевые средства.

Комитет финансов, как главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет принятие к учёту бюджетных кредитов, привлеченных в валюте Российской Федерации из бюджетов других уровней на основании оригиналов (копий) соглашений, платежных документов, актов сверки задолженности и других документов, подтверждающих возникновение муниципального долга. Операции по

основному долгу учитываются на аналитическом счете 0 301 11 00 и подлежат отражению в долговой книге.

3.8 Расчеты с подотчетными лицами:

- денежные средства, денежные документы выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица и заявки-обоснования размера аванса, согласованного с руководителем согласно приложению № 5. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

- право получения денежных средств, денежных документов под отчет на хозяйственные цели имеет заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету;

- выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления утверждена в приложении № 5. Об использовании денежных документов подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчета о расходах. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок отчет о расходах или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ;

- работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачиваются расходы по проезду. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются;

- по возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет отчет о расходах подотчетного лица по ф. 0504520 в течение трех рабочих дней.

3.9 Учёт дебиторской и кредиторской задолженности:

- дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета

на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Сомнительная задолженность, не отвечающая понятию «актив», списывается с балансового учета на основании данных проведенной инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;

- кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.10 Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 6.

IV. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1 Инвентаризация активов, обязательств и резервов проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально- ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

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

Инвентаризацию имущества (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), обязательств, резервов в Комитете финансов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия согласно приложению № 7.

V. Порядок признания событий после отчетной даты

5.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

5.2. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

VI. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

6.1 В соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» принято решение об осуществлении упрощенного внутреннего финансового аудита в отношении бюджетных процедур, выполняемых в Комитете финансов.

VII. Бюджетная отчетность, хранение документации

7.1 Бюджетная отчетность Комитета финансов составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

7.2 Квартальная и месячная отчетность по бюджету Боровичского муниципального округа формируется на основании данных, предоставленных главными распорядителями бюджетных средств муниципального округа. Хранится в виде электронного документа в информационной системе «Парус-Бюджет8 Сведение отчетности».

7.3 Годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета Боровичского муниципального округа формируется на основании данных, предоставленных главными распорядителями бюджетных средств муниципального округа в информационной системе «Парус-Бюджет8 Сведение отчетности».

Годовой отчет об исполнении бюджета Боровичского муниципального округа Новгородской области в течение 10 рабочих дней после принятия отчетности Министерством финансов Новгородской области, распечатывается, брошюруется, формируется в дело в соответствии с утвержденной на соответствующий год номенклатурой, для дальнейшей сдачи в архив.

7.4 Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

7.5 Утвердить комиссию по уничтожению документации отделов Комитета, как не имеющую научно – практической ценности и утратившую практическое значение согласно приложению № 8.

VIII. Организация налогового учёта

8.1 Комитет финансов применяет общую систему налогообложения, ведет учёт в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ, использует электронный способ представления налоговой отчетности по телекоммуникационным каналам связи.

8.2 Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С Зарплата и кадры гос. учреждения».

8.3 Регистры налогового учёта ведутся на основе данных

бухгалтерского учёта, на бумажных носителях формируются ежегодно.

8.4 Ответственность за ведение налоговых регистров возложить на служащего ведущей категории 1 разряда отдела по бухгалтерскому учету, осуществляющего учет сметы расходов Комитета финансов.

8.5 Налоговым периодом по налогу на имущество организаций является календарный год.

8.6 По страховым взносам учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ведется в карточках индивидуального учёта, по каждому физическому лицу. Налоговым периодом признается календарный год.

8.7 По налогу на доходы физических лиц учет доходов начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога на доходы физических лиц по сотрудникам Комитета финансов ведется в налоговых регистрах, приведенных в приложении № 9. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Комитет финансов выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по форме согласно приложению №10. Налоговым периодом признается календарный год.

IX. Порядок передачи документов при смене руководителя.

9.1 При смене руководителя Комитета финансов в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Комитета финансов (далее – уполномоченное лицо) передать документы, необходимые для работы Комитета, а также печать и штамп, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2 Передача документов и печатей проводится на основании акта приемки-передачи дел с приложением перечня передаваемых документов, их количество и тип.

9.3 Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете финансов.

9.4 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица и составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному должностному лицу.

X. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

10.1 В Комитете финансов формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск

работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее-Резерв для оплаты)

10.2 Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет сумм созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

10.3 Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец финансового года.

10.4 Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день финансового года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которое работники уже заработали и не использовали на конец года.

10.5 Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату труда работникам;
- на уплату страховых взносов.

10.6 Расчет оценки обязательств на оплату отпусков производится по каждому сотруднику в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков= $K \cdot \text{СЗП}$,

где K - количество неиспользованных дней отпуска на конец года;

СЗП- средний дневной заработок работника, определяемый по состоянию на конец года в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540).

10.7 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику в целом по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство по оплате отпусков* C ,

Где C - ставка страховых взносов.

10.8 Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

10.9 Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года. Если на 31 декабря рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше резерва, уменьшается на разницу между этими величинами. Сумму уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

10.10 Инвентаризация резерва для оплаты отпусков проводится

ежегодно на 31 декабря и оформляется путем составления акта согласно приложению № 11.

XI. Правила перевода с иностранного языка

11.1. Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского), должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках (кроме русского), на русский язык осуществляется работником учреждения, обладающим необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование. В отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист. При этом к переведенному документу прикладывается копия диплома или иного документа, свидетельствующего о профессиональном владении переводчиком иностранным языком.

11.2. Формализованные (закодированные) реквизиты электронного авиабилета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат построчному переводу на русский язык, а именно месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды аэропортов/ пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора. В общем случае электронный билет дополнительного перевода не требует.

11.3. В случае регулярного получения «иноязычных» документов, составленных по типовым формам, достаточно один раз осуществить полный перевод на русский язык постоянных показателей шаблона. В последующем требуется переводить меняющиеся элементы.