

Финансовое управление администрации
Чебаркульского городского округа

Приказ

№1

11.01.2021 г.

Об утверждении Положения по
реализации учетной политики в
Финансовом управлении
администрации

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета, для организаций государственного сектора от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по реализации учетной политики в Финансовом управлении администрации Чебаркульского городского округа (прилагается).
2. Отменить приказ начальника Финансового управления администрации от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении Положения по реализации учетной политики в Финансовом управлении администрации».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера (Воронова Е.В.).
4. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

Заместитель главы по бюджетному процессу,
начальник управления

О.Г. Таймасова

Положение
по реализации учетной политики
в Финансовом управлении администрации
Чебаркульского городского округа

1. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана и принимается исходя из требований следующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказа Минфина РФ 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";
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н (в ред. Приказов Минфина России) "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";
- Приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета, для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н СГС «Основные средства», № 258н СГС «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности, от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы», от 28.02.2018 №37н СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности, от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы», № 184н СГС «Выплаты персоналу», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Затраты по заимствованиям», от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты»;
- Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Указания Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", утвержденное Банком России 11.03.2014 № 3210-У.
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об электронной подписи".

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, формирование учетной политики возложены на главного бухгалтера Финансового управления администрации.

1.3. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации в соответствии с Положением об ОБУиО.

1.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.5. Финансовое управление администрации ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом РФ на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента. Ведение налогового учета осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации.

1.6. Учетная политика проводится в соответствии с бюджетным учетом и осуществляется по единому порядку ведения бухгалтерского учета в органах власти. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Финансового управления администрации.

1.7. Учетная политика реализуется через план счетов Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2012 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (приложение 1).

1.8. Учетная политика публикуется на официальном сайте Финансового управления путем размещения копии документа.

1.9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовый результат деятельности и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

1.10. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения, в соответствии с перечнем таких событий, приведенных в п.7 СГС «Событие после отчетной даты» и описанных в методических рекомендациях к федеральному стандарту.

2. Общие правила ведения бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании однородных документов. Совершения фактов хозяйственной жизни отражаются накопительным способом в журналах операций и главной книге.

Все хозяйственные и бухгалтерские операции оформляются первичными документами, регламентированными графиком документооборота Финансового управления администрации согласно приложению 2 к данному приказу. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, операции оформляются в соответствии с требованиями п.2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с

указанием единиц измерения;

- наименование должностных лиц совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления совершившегося события;

- подпись вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.2. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением следующих программных продуктов: 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и кадры, СКИФ-отчетность, а также с применением электронного документооборота с органами муниципального казначейства, налоговыми органами и иными учреждениями.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам плана счетов бюджетного учета.

2.4. Обмен информацией и документами (в том числе дополнительными соглашениями, приложениями к договору и т.д.) между заказчиком и контрагентами может осуществляться с использованием телекоммуникационных каналов связи в электронном виде с использованием электронной цифровой подписи.

2.5. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

2.6. Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи таблиц рабочего времени 15 и 30 числа отчетного месяца. Заполнение табеля рабочего времени ведется на основании приказов по личному составу. Заполненные табели за текущий месяц подписываются лицом, ведущим табельный учет. Оплата труда производится в соответствии со штатной расстановкой, созданной на основе формы штатного расписания, приказами и положениями о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам, утвержденными в установленном порядке. Форма расчетного листка заработной платы утверждается приказом начальника Финансового управления администрации.

2.7. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного периода, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности. Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

2.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно приложению 2.

2.9. Направление работника в командировку оформляется приказом начальника Финансового управления о командировании работника с выпиской командировочного удостоверения. В командировочном удостоверении указывается:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- место назначения;
- срок командировки;
- наименование и номер документа, удостоверяющего личность;
- отметка о выбытии в командировку, прибытии в пункт назначения.

Оформленное надлежащим образом командировочное удостоверение работник обязан сдать в отдел бухгалтерского учета и отчетности вместе с авансовым отчетом (ф. 0504089) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в течение 3-х рабочих дней после завершения командировки.

По заявлению работника командировочные расходы могут быть перечислены на карт-счет работника.

2.10. Нормы возмещения расходов работников, направляемых в краткосрочные служебные командировки в пределах РФ, устанавливаются в соответствии с Постановлением

Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ».

2.11. Инвентаризация имущества (независимо от его местоположения) и обязательств осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 3).

3. Учет основных средств

3.1. Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам в соответствии с договором о материальной ответственности между руководителем и материально ответственным лицом.

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1 знак - код вида деятельности;
- 2-4 знаки - код синтетического счета учета;
- 5 знак - символ «0»;
- 6 знак - код аналитического счета учета (23-й разряд счета);
- 7-10 знаки - порядковый инвентарный номер.

Инвентарный номер наносится на объекты основных средств, числящихся на счете учета 101.34 - перманентным маркером, на счете учета 101.36 - перманентным маркером, распечатанный на бумажном носителе, который крепится скотчем.

Инвентарные карточки ведутся в электронном виде, распечатываются по требованию проверяющих органов.

3.3. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения. К основным средствам относятся в том числе жалюзи, концентраторы, внешние накопители, системные блоки, мониторы, принтеры, коммутаторы, принт-сервер, дисковод внешний, сканеры, кресла компьютерные, док-станция.

3.4. Амортизация на вновь принятые основные средства свыше 100 тыс. рублей начисляется линейным способом, ежемесячно с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету. Начисление амортизации не приостанавливается.

3.5. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию:

- в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленных для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1;

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- решением постоянно действующей комиссии по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов (далее Комиссия).

3.6. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется актом приема - передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101 и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102 соответственно. Выдача основных средств в эксплуатацию свыше 10 000,00 рублей производится на основании требования-накладной ф. 0504204.

3.7. На объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется.

3.8. Выдача основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей за единицу

включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, а также материальных ценностей в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально-ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Финансового управления администрации ф. 0504210. Ведомость утверждается руководителем либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, или лицом, его заменяющим и служит основанием для списания материальных ценностей с баланса Финансового управления администрации.

4. Учет материальных запасов

4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и предметы, используемые в деятельности Финансового управления администрации в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. К прочим материальным запасам относятся штампы, датеры, печати, шило, удлинители, дыроколы, папки пластиковые, ножницы, степлеры, антистеплеры, сетевые фильтры, корзины, лотки, дискеты, офисные наборы, жесткие диски, шасси, картриджи, память-контролеры, батареи для резервного питания, батареи аккумуляторные.

4.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости приобретения. Выбытие материальных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. Установка и замена материальных запасов взамен неисправных, изношенных оформляется актом о списании материальных запасов ф. 0504230.

4.3. Списание мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

4.4. Внутреннее перемещение материальных запасов оформляется требованием-накладной ф.0504204.

5. Учет нематериальных активов

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности) и средства индивидуализации.

5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное (неисключительное) право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

5.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов.

5.4. На нематериальный актив с определенным сроком полезного использования начисляется амортизация линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

5.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

- 1 знак - код вида деятельности;
- 2-4 знаки - код синтетического счета учета;
- 5 знак - символ «0»;
- 6 знак - код аналитического счета учета (23-й разряд счета);
- 7-10 знаки - порядковый инвентарный номер по данному синтетическому счету.

5.6. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, в соответствии с договором купли-продажи. Поступление и внутреннее перемещение оформляется актом приема - передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101 и накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102 соответственно. Списание объектов нематериальных активов со счетов бухгалтерского учета оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104).

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. На забалансовом счете 01 «имущество, полученное в пользование» учитываются объекты недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование. Учет ведется по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в документе, подтверждающем получение имущества.

Неисключительные права на нематериальные активы со сроком полезного использования 12 месяцев и менее не учитываются за балансом.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6.2. На забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» учитываются основные средства, которые по решению Комиссии не соответствуют критериям актива, а также имущество, списанное с баланса до его ликвидации (уничтожения, утилизации). Учет ведется в условной оценке: 1 объект - 1 рубль. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6.3. На забалансовом счете 04 «сомнительная задолженность» учитывается выявленная сомнительная задолженность в сумме созданного резерва по сомнительной задолженности.

6.4. На забалансовом счете 10 «обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, предоставляемые в обеспечение муниципальных контрактов.

6.5. На забалансовом счете 21 «основные средства в эксплуатации» учитываются объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, при вводе в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, на котором отражаются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение, списание и передача основных средств, числящихся на счете 21 оформляется требованием-накладной ф. 0504204, актом о списании объектов нефинансовых активов ф. 0504104, актом о приеме передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101 соответственно на основании приказа начальника Финансового управления администрации.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей

6.6. На забалансовом счете 27 учитываются материальные запасы, мягкий инвентарь, выданный в личное пользование. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

6.7. Ежеквартально составляется оборотная ведомость движения материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 21.

7. Учет денежных средств

7.1. В соответствии с постановлением Министерства труда и социальных отношений от 31.12.2002 г. № 85 с работником, на которого возложены обязанности кассира, заключается договор о полной материальной ответственности.

7.2. На время отсутствия кассира его обязанности исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

7.3. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денежных средств по каждому ордеру в конце рабочего дня.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами

8.1. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственные операции только лицам, работающим в Финансовом управлении администрации.

Денежные средства выдаются в подотчет согласно письменному заявлению подотчетного лица с указанием назначения аванса и статьи расходов на его карт-счет. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств учреждения, установленных на текущий финансовый год.

8.2. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30-31 числа отчетного месяца предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах. К авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие совершение финансовой операции: кассовый чек, товарный чек, расходная накладная и другое обоснование цены.

8.3. Выдача денежных средств в подотчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

8.4. Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности со всеми материально-ответственными лицами возложен на юриста Финансового управления администрации.

9. Учет доходов и расходов

9.1. Учет поступлений по главе 450 «Финансовое управление администрации Чебаркульского городского округа» осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Учет осуществляется на основании предоставленных Управлением федерального казначейства с помощью системы электронного оборота выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов.

Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выводятся на бумажные носители, брошюруются в хронологическом порядке к Журналу операций расчетов с дебиторами по доходам.

9.2. Расчеты по невыясненным поступлениям учитываются на счете 120581000.

9.3. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям

10. Порядок признания дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию

10.1. Задолженность признается сомнительной при нарушении должником сроков исполнения обязательств и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

10.2. Не признается сомнительной задолженностью:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

10.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в первом абзаце настоящего порядка.

11. Порядок принятия обязательств

11.1. Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) используются следующие счета;

- 050201000 «Принятые обязательства»;

- 050202000 «Принятые денежные обязательства».

Суммы показателей прогнозируемых доходов (поступлений) на соответствующий финансовый год отражаются на счетах по соответствующему коду КОСГУ:

- 150411000 «Сметные (плановые, прогнозные) значения»;

-150710000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год».

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

11.2. Основаниями для принятия на учет бюджетного обязательства являются следующие документы:

- при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

- при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг денежное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов датой проведения экспертизы приемки товаров, работ, услуг; при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является авансовый отчет (кроме оплаты услуг сотовой связи);

- по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является авансовый отчет. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка или перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

- в части расчетов по оплате труда основанием для принятия бюджетного обязательства является:

- при расчетах со штатными работниками основанием для принятия бюджетного обязательства являются сводные расчетные ведомости по начисленной заработной плате, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца, за который произведено начисление;

- при исполнительных листах - на основании исполнительного листа;

- при начислении налога на имущество - на основании налоговых расчетов по авансовым платежам, расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду и налоговой декларации по соответствующим налогам;

- при начислении транспортного налога - на основании налоговой декларации.

По государственным контрактам и иным договорам с физическими и юридическими лицами на следующий финансовый год, заключенными 25-31 числа последнего месяца текущего

финансового года, бюджетное обязательство принимается на учет первым рабочим днем следующего финансового года.

11.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору, по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании Соглашения, - при подписании дополнительного соглашения на дату его подписания;

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании налоговых деклараций - при наличии корректирующей налоговой декларации или акта сверки с ИФНС, фондами и другими учреждениями.

11.4. В начале года принимаются бюджетные и денежные обязательства за счет выделенных средств текущего года на сумму кредиторской и уменьшаются на сумму дебиторской задолженности, сформировавшихся на начало финансового года.

12 Учет финансового результата

12.1. Учреждением создаются следующие виды резервов:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 4;

- резерв по сомнительной задолженности по доходам создается в конце отчетного периода не позднее последнего дня при наличии задолженности на основании решения комиссии по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов.

13 Отчетность

13.1. Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (приложение 2) и приказами Министерства финансов РФ.

14 Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

14.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками Финансового управления администрации, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Финансового управления администрации с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

14.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства

РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений;
- сохранность имущества учреждения.

14.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

14.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимо от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников Финансового управления администрации;
- начальников структурных подразделений;
- руководство Финансового управления администрации.

14.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

14.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, главный бухгалтер, сотрудники юридического отдела и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации;

последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (муниципальным контрактам), проведение

инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют работники бухгалтерии Финансового управления администрации.

14.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения бюджета.

14.9. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

Рабочий план счетов

Финансовое управление при ведении бухгалтерского учета в 18-м разряде номера счета в зависимости от вида деятельности использует следующий код:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующей бюджетной системы;
3 - средства во временном распоряжении.

Счет	Наименование счета
Нефинансовые активы	
110134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
110136000	Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество
110434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
110461000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
110535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
110536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
110631000	Вложения в иное движимое имущество учреждения
110661000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
111161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Финансовые активы	
120134000	Касса
120135000	Денежные документы
120531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
120551000	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы РФ
120581000	Расчеты по невыясненным поступлениям
120621000	Расчеты по авансам по услугам связи
120625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
120626000	Расчеты по авансам по прочим услугам, работам
120631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
120634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
120811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
120812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
120821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
120825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
120826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
120831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
120834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
121002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
121003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
320111000	Денежные средства учреждений на лицевых счетах в органе казначейства
Обязательства	
130211000	Расчеты по заработной плате
130212000	Расчеты по прочим выплатам
130213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
130221000	Расчеты по услугам связи
130225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
130226000	Расчеты по прочим работам, услугам
130231000	Расчеты по приобретению основных средств
130234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
130301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
130302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
130305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
130306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

130307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
130310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части пенсии
130312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
130403000	Расчеты по налогу на имущество организаций
130405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
330401000	Расчет по средствам, полученным во временное распоряжение
Финансовый результат	
140110000	Доходы текущего финансового года
140118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
140119000	Доходы прошлых финансовых лет
140120000	Расходы текущего финансового года
140128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
140129000	Расходы прошлых финансовых лет
140130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
140140000	Доходы будущих периодов
140141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
140149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
140150000	Расходы будущих периодов
140160000	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов бюджета	
150111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
150112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года
150113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
150121000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150122000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
150131000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150132000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150141000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за
150142000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению второго года, следующего за очередным
150193000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
150211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
150212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
150217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
150221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150299000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
150222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
150311000	Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года
150312000	Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года
150313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
150321000	Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150322000	Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
150331000	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)

150332000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
150341000	Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным
150342000	Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за очередным
150411000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
150710000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
04	Сомнительная задолженность
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризация

1.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 6 Стандарта «Обесценение активов», Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства Финансов России.

1.6. Инвентаризация проводится на основании приказа руководителя.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. В целях проведения инвентаризации создана постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов утвержден приказом начальника ФУ от 04.04.2014 № 10-1. Членами комиссии могут быть и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций. Внесение изменений в состав комиссии утверждается приказом начальника Финансового управления с указанием причин.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. При проведении инвентаризации комиссия определяет сомнительную и безнадежную задолженность, проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты соответствия критериям актива указываются в графах 8 и 9

инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) следующим образом:

- в графе 8 «статус объекта учета» указывается один из вариантов, в.т.ч.:
для основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

для материальных запасов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

- в графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов, в т.ч.:
для основных средств:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;
- списание;
- утилизация.

для материальных запасов:

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

1.10. При проведении годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у объектов основных средств, числящихся на балансе с остаточной стоимостью, прав пользования неисключительными правами. Если данные признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

1.11. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.12. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.13. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от

30.03.2015 N 52н.

1.14. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.15. На имущество, находящееся на ответственном хранении, а также арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежат все активы учреждения независимо от их местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

2.2. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092),

комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ, в следующих случаях:

- при выявлении недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц, либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате.

3.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
на оплату отпусков**

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день расчетного года.

2. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь созданного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «обратной записи».

3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва. Рассчитывается по формуле:

$$\begin{array}{l} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Количество неиспользованных всеми} \\ \text{сотрудниками дней отпусков на последний} \\ \text{день расчетного периода (года)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Средний дневной заработок по} \\ \text{учреждению за последние 12 мес.} \end{array}$$

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний. Сумма рассчитывается по общеустановленной ставке страховых взносов и определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудников на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет работник, ответственный за кадровый учет, в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленных трудовым законодательством (ст. 139 ТК РФ).

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ**

Вид документа	Код формы	Кем представляется	Кому представляется	Срок сдачи в течение года	Срок исполнения (обработки)	Формирование; периодичность; срок хранения
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и отчетности	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Приходный кассовый ордер	0310001	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Расходный кассовый ордер	0310002	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В момент совершения хозяйственной операции	В момент совершения хозяйственной операции	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Требование-Накладная	0504204	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и отчетности	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день постановки на учет материальных ценностей	3 дня	На бумажном носителе при поступлении и выбытии объекта; в электронном виде постоянно 5 лет
Оборотная ведомость нефинансовых активов	0504036	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	Ежеквартально	3 дня	На бумажном носителе 5 лет

Авансовый отчет	0504049	Подотчетные лица	Отдел бухучета и отчетности	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Журналы операций: - по счету "Касса"; - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов с дебиторами по доходам; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; -по прочим операциям	0504071	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	Ежемесячно при наличии операций Ежемесячно Ежемесячно при наличии операций Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно	Ежемесячно при наличии операций Ежемесячно Ежемесячно при наличии операций Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно Ежемесячно	На бумажном носителе Ежемесячно при наличии операций; 5 лет На бумажном носителе; Ежемесячно; 5 лет На бумажном носителе; Ежемесячно при наличии операций; 5 лет На бумажном носителе; Ежемесячно; 5 лет
Главная книга	0504072	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	Ежегодно	Ежемесячно	На бумажном носителе ежемесячно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования НФА	Отдел бухучета и отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; При наличии расхождений при инвентаризации; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов	Отдел бухучета и отчетности. Материально ответственное лицо	Ежемесячно в конце расчетного месяца	До 3 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и отчетности	Ежемесячно в конце расчетного месяца	До 3 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Расчетная ведомость	0504402	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	Ежемесячно в конце расчетного месяца	в течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; На бумажном носителе; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Отдел бухучета и отчетности	15 и 30 числа каждого месяца	15 и 30 числа каждого месяца	2 раза в месяц; на бумажном носителе; 5 лет
Штатная расстановка		Работник, ответственный за кадровый учет	Отдел бухучета и отчетности			На бумажном носителе; 5 лет

Кассовая книга	0504514	Работник, ответственный за проведение кассовых операций	Отдел бухучета и отчетности	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов	Отдел бухучета и отчетности	По мере необходимости	3 дня	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Справка	0504833	Отдел бухучета и отчетности	Отдел бухучета и отчетности	В день совершения операции	3 дня	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов	Отдел бухучета и отчетности	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	0531761	Отдел финансовых ресурсов	Отдел бухучета и отчетности	Каждый операционный день	До 3 рабочих дней после получения	В день операции; в электронном виде; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	Отдел финансовых ресурсов	Управление Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3 рабочих дней после получения	В день операции; в электронном виде; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа		Отдел финансовых ресурсов	Отдел бухучета и отчетности	Каждый операционный день	До 3 рабочих дней после получения	В день операции; в электронном виде; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов	Отдел бухучета и отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукрупнения и частичной их ликвидации		Комиссия по инвентаризации, списанию, передаче, реализации, оценке рабочей стоимости и установлению срока полезного использования нефинансовых активов	Отдел бухучета и отчетности	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 3 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально ответственное лицо	Отдел бухучета и отчетности	В момент совершения операции	До 3 рабочих дней после получения ведомости	На бумажном носителе; по мере совершения

						операций 5 лет
Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в кредитную организацию		Отдел бухучета и отчетности	ПАО «Челиндбанк», ПАО «Сбербанк»	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 день до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; На бумажном носителе; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	В соотв. с контрактом (договором)	Контрагент		В соответствии с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Отдел бухучета и отчетности	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и проф. Заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	Форма 4 ФСС	Отдел бухучета и отчетности	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Расчет по страховым взносам	КНД 1151111	Отдел бухучета и отчетности	ИФНС N 23	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	Отдел бухучета и отчетности	ИФНС N 23	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Налоговая декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Отдел бухучета и отчетности	ИФНС N 23	28-е число, месяца следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 28-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Справка по внутренним расчетам	0503125	Отдел бухучета и отчетности	Финансовое управление администрации	По графику Минфина	По графику Минфина	Ежемесячно; в электронном виде; 5 лет
Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов,	Форма 14 МО	Отдел бухучета и отчетности	Финансовое управление администрации	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	В соответствии с графиком сдачи бюджетной отчетности	На бумажном носителе; 5 лет

государственных органов субъектов РФ						
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Отдел бухучета и отчетности	ИФНС N 23	Ежегодно до 30 марта	Срок представления отчета ежегодно до 31 марта	Ежегодно; В электронном виде; 5 лет
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом	6-НДФЛ	Отдел бухучета и отчетности	ИФНС N 23	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; В электронном виде; 5 лет
Сведения о застрахованных лицах	СЗВ-М	Отдел бухучета и отчетности	ПФР	-15 число месяца, следующего за отчетным	Срок представления отчета - 15-е число, месяца, следующего за отчетным	Ежемесячно; В электронном виде; 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Форма № 1-Т (ГМС); № 11 (краткая)	Отдел бухучета и отчетности	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; На бумажном носителе; 5 лет
Извещение о проведении электронного аукциона	нет	Заместитель начальника ОКИБ, юрист	Отдел бухучета и отчетности	Не позднее следующего дня после прохождения контроля размещенной документации по заявке	До 3 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; 5 лет
Данные о количестве дней неиспользованного отпуска	нет	Работник, ответственный за кадровый учет	Отдел бухучета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней до конца отчетного периода (года)	Не позднее последнего рабочего дня отчетного периода (года)	На бумажном носителе; 5 лет