



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА

П Р И К А З

30.04.2019

№ 29- ДО

г. Магадан

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, **приказываю:**

1. Утвердить новую редакцию учетной политики управления по делам молодежи и связям с общественностью мэрии города Магадана (далее – Управление) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Распространить действие настоящего приказа с 01 января 2019 года.
3. Признать утратившим силу приказ от 01.04.2018 № 37/1-ОД «Об утверждении учетной политике»
4. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела – главного бухгалтера Управления.

Руководитель управления

В.В. Глазырина

Учетная политика

Учетная политика управления разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 №132н (далее - Порядок № 132н);
- порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «События после отчетной даты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного, утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»).

I. Общие положения

1. Управление является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ведение учета возложено на начальника отдела - главного бухгалтера.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы.

– 1С: Бухгалтерия государственного учреждения - для бюджетного учета;

– 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения - для учета заработной платы.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

– система электронного документооборота с территориальным органом УФК;

– передача бухгалтерской отчетности;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

– утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

– утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

– самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

– по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

8. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

9. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

11. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены

12. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 11 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

13. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

15. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

17. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

18. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

19. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

20. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами Администрации, отделом внутреннего финансового контроля Администрации в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 14 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

20. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в финансово-правовом отделе или структурном подразделении Управления сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю Управления и начальнику отдела - главному бухгалтеру.

Начальник отдела - главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю Управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя учреждения.

II. Рабочий План счетов

1. Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно Приложению № 1 к Учетной политике разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

(Основание: п.2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

5. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 отражаются нули.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 108 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

8. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)

9. При отражении операций на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией № 162н;

III Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Основные средства

1.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

1.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

1.3. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

1.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 11 знаков.

1.5. Инвентарный номер наносится:

- на объекте недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекте движимого имущества - приклеенной этикеткой или несмываемой краской.

Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

1.6. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально - ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

1.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- монитор;

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

1.8. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

1.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2. Нематериальные активы

2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

2.2. 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 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.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

3. Материальные запасы

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.2. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3. Выдача материальных запасов, на хозяйственные нужды управления оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.4. Материальные запасы для организации и проведения мероприятия списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям групп материальных ценностей.

3.6. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Форма журнала учета выдачи доверенностей утверждена в приложение № 5 к настоящей Учетной политике.

4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

4.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

4.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

4.6. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

4.7. Если при увольнении работника Управление своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

4.8. Расчеты по суммам задолженности бывших сотрудников перед Управлением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее Управлением были произведены оплаты; по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 0 209 30 000.

5. Финансовый результат

5.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

5.2. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами

в течение нескольких отчетных периодов;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

6. Санкционирование расходов

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- (документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства)

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

7. Забалансовые счета

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

7.2. На забалансовом счете 03 учитываются:

- бланки абонементов, квитанций, лицензий, талонов;
- бланки путевых листов;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

7.3. К счету 03 вводятся следующие дополнительные субсчета:

- 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе";
- 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете";
- 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации";
- 03-4 "Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению".

7.4. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

7.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

7.6. Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по приказу руководителя Управления списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятия ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

7.7. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

7.8. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

7.9. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- подарки, полученные в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Указанное имущество отражается на счете 07 в момент его получения работником;
- ценные подарки и сувенирная продукция, находящиеся до момента вручения у работника, ответственного за проведение торжественных мероприятий и (или) за вручение.

При одновременном представлении ответственным работником документов, подтверждающих приобретение ценных подарков, сувениров, и документов, подтверждающих их вручение, забалансовый счет 07 не используется.

Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 345 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

7.10. Медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы, учитываются на забалансовом счете 07.

7.11. Подарочные сертификаты не являются денежным документом и учитываются на забалансовом счете 07.

7.12. Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

7.13. Сувенирная продукция и ценные подарки, находящиеся на складе (в ином месте хранения), учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественных мероприятий (или) за вручение. (Основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

7.14. Стоимость сувенирной продукции и ценных подарков, которые переданы работнику, ответственному за проведение торжественного мероприятия, списывается на расходы текущего финансового периода. До момента вручения они учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». (Основание: Письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864)

7.15. Вручение сувениров, ценных подарков, и призов физическим или юридическим лицам в рамках торжественных (массовых) мероприятий оформляется ведомость выдачи или служебная записка ответственным работником за проведение торжественных мероприятий (или) за вручение.

Основанием для списания ценностей с забалансового счета 07 служит акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Данный акт составляется комиссией, утвержденной приказом руководителя Управления не позднее трех рабочих дней, следующего за днем вручения ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках торжественных (массовых мероприятий), не требуется.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)

VI Налоговый учет.

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Управлении является начальник финансово-правового отдела Управления.
2. Управление применяет общую систему налогообложения.
3. Налоговый учет в Управлении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С Бухгалтерия.
4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.
5. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного специалиста – бухгалтера.
6. Налоговый учет в Управлении ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ.

1. Налог на прибыль организаций

- 1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.
- 1.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

- 2.1. Налоговым периодом является квартал.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

- 3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в регистрах бухгалтерского учета.
- 3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Управление выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным Управлением формам, приведенным в *Приложении № 12* к настоящей Учетной политике.
Заявление предоставляется однократно при поступлении на муниципальную службу.
- 3.3. Налоговым периодом признается календарный год.

4. Страховые взносы

- 4.1 Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком.
(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)
- 4.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

5. Налог на имущество организаций

5.1. Организация имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно и (или) не определяется в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Раздельный учет такого имущества ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета по счетам 0 101 00 000, 0 104 00 000, на которых отражены балансовая стоимость и начисленная амортизация по соответствующему имуществу. Устанавливаются следующие аналитические коды:

«1» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

«2» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

«3» - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

«4» - в отношении имущества, по которому установлены льготы.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета						
	код						
	аналитический классификационный по БК	вида деятельности	синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	дополнительная детализация аналитического учета
			объекта учета	группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		
	1-17	18	19-21	22	23	24-26	
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ							
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6		
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8		
Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	3		
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	3		
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6		
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8		
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	9		
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	2		
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	5		
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 5	3	6		

Прочие финансовые активы	0	0	2 0 4	5	3		
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2 0 5	1	1		
Расчеты с плательщиками доходов от собственности	0	0	2 0 5	2	1		
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	0	0	2 0 5	3	1		
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	1		
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1		
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1		
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2		
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	0	0	2 0 5	7	3		
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4		
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5		
Расчеты с плательщиками прочих доходов	0	0	2 0 5	8	1		
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	2		
Расчеты по авансам по прочим выплатам	0	0	2 0 6	1	2		
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3		
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1		
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2		
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3		
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5		
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6		

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1		
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2		
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2 0 6	3	3		
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2 0 6	4	1		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2 0 6	4	2		
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2 0 6	9	6		
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	1	1		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2 0 8	1	2		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2 0 8	1	4		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2 0 8	2	1		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	2	2		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2 0 8	2	4		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2 0 8	2	5		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	2	6		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	3	1		

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 8	3	2		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 8	3	4		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	0	0	2 0 8	9	1		
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1		
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2 0 9	7	2		
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2 0 9	7	3		
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4		
Расчеты по недостаткам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1		
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	3		
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1		
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3 0 2	1	2		
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3		
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1		
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2		
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3		
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5		
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6		
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1		
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2		
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4		
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3 0 2	4	1		
Расчеты по безвозмездным пе-	0	0	3 0 2	4	6		

речислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство							
Расчеты по иным расходам	0	0	3 0 2	9	6		
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0	0	3 0 3	0	7		
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0		
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2		
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1		
Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2		
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3		
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4		
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5		
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0		
Расходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	2	0		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 0 1	3	0		

Доходы будущих периодов	0	0	4 0 1	4	0		
Расходы будущих периодов	0	0	4 0 1	5	0		
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 0 1	6	0		
Доведенные лимиты бюджет- ных обязательств	0	0	5 0 1	0	1		
Лимиты бюджетных обяза- тельств к распределению	0	0	5 0 1	0	2		
Лимиты бюджетных обяза- тельств получателей бюджет- ных средств	0	0	5 0 1	0	3		
Переданные лимиты бюджет- ных обязательств	0	0	5 0 1	0	4		
Полученные лимиты бюджет- ных обязательств	0	0	5 0 1	0	5		
Лимиты бюджетных обяза- тельств в пути	0	0	5 0 1	0	6		
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	0	1		
Принятые денежные обязатель- ства	0	0	5 0 2	0	2		
Принимаемые обязательства	0	0	5 0 2	0	7		
Отложенные обязательства	0	0	5 0 2	0	9		
Бюджетные ассигнования полу- чателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Программное обеспечение, полученное в пользование	29	

Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;
- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении двойного стандартного
налогового вычета на ребенка единственному родителю

Заявление о предоставлении
двойного стандартного налогового вычета на ребенка
единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
первичных учетных документов, денежных
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя;

право второй подписи:

- начальник отдела - главный бухгалтер;
- консультант – экономист;

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя;
- начальник отдела – главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- консультант – экономист;
- консультант;
- главный специалист – юрисконсульт;
- главный специалист;
- ведущий специалист – бухгалтер;
- ведущий специалист;

График документооборота в целях бухгалтерского учета

**Акт о приеме-передаче
объектов нефинансовых активов
(при приеме основного средства, кроме здания или сооружения)**

Номер эта- па	Наименование эта- па документообо- рота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник МОЛ	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Главный бух- галтер	Руководи- тель (зам. руководи- теля)
1	Формирование до- кумента (1 экз.)			3 дня со дня приема ос- новных средств		
2	Заключение комис- сии по результатам осмотра основного средства (2 экз.)			3 дня со дня приема ос- новных средств		
3	Исполнение доку- мента (отметка о приеме имущества)	3 дня со дня приема основ- ных средств				
4	Утверждение до- кумента					1 день
5	Куда (кому) пере- дается исполнен- ный документ: - оригиналы - в бухгалтерию; - копия - в МОЛ	1 день				
6	Отражение доку- мента по регистрам учета		1 день			
7	Отметка о приня- тии к учету				1 день	
8	Подшивка в дело согласно утвер- жденной номен- клатуре дел и книг	1 день	1 день			

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(при передаче основного средства,
кроме здания или сооружения)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник МОЛ	Бухгал- тер	Главный бухгалтер	Члены комиссии по по- ступле- нию и вы- бытию активов	Руководитель (зам. руководи- теля)
1	Формирование до- кумента (2 экз.)	Перед передачей ос- новного средства				
2	Исполнение доку- мента (отметка о передаче имуще- ства)	Сразу после приема- передачи основного средства				
3	Подписание доку- мента				В момент передачи основного средства	
4	Утверждение доку- мента					1 день
5	Отметка о снятии с учета		В день утвер- ждения докумен- та			
6	Проверка документа			В день утверждения документа		
7	Отправление (пере- дача) документа принимающей сто- роне на оформление (2 экз.)	В день утверждения документа				
8	Куда (кому) переда- ется поступивший исполненный доку- мент: - в бухгалтерию;	1 день				
9	Отражение доку- мента по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной но- менклатуре дел и книг		1 день			

**Заявления на получение под отчет денежных средств
(денежных документов)**

Номер этапа	Наименование этапа докумен- тооборота	Ответственный сотрудник			
		Подотчетное лицо	Бухгалтер по расчету с персоналом	Главный бух- галтер	Руководи- тель
1	Формирование документа	По мере необходи- мости			
2	Проверка документа на пред- мет остатка задолженности по подотчетным суммам (денеж- ным документам) у подотчет- ного лица		1 день	1 день	
3	Разрешение на выдачу				В течение 3 рабочих дней со дня получения документа
4	Подписание документа			1 день	
5	Куда (кому) передается испол- ненный документ: - в бухгалтерию	1 день			

Акт приемки материалов (материальных ценностей)

Номер этапа	Наименование этапа документо- оборота	Ответственный сотрудник			
		Сотрудник	Бухгалтер	Комиссия по по- ступлению и выбы- тию активов	Руководи- тель (зам. руководи- теля)
1	Формирование документа (3 экз.)			Не более 3 дней со дня приемки мате- риалов	
2	Исполнение документа	1 день			
3	Утверждение документа				1 день
4	Куда (кому) передается исполнен- ный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - поставщику (учрежде- нию-отправителю);	1 день			
5	Отражение документа по реги- страм учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенкла- туре дел и книг		1 день		

Заявка на кассовый расход (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки ЗКР		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки ЗКР	За день до отправки ЗКР
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально	Сотрудник	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня поступления документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - остается у МОЛ;	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

**Ведомость выдачи материальных ценностей
на нужды учреждения**

Номер этапа	Наименование этапа докумен- тооборота	Ответственный сотрудник				
		Сотрудник	МОЛ (по- лучающая сторона)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководи- тель (зам. руководите- ля)
1	Формирование документа	По мере необходи- мости перед выдачей канцтова- ров и иных материаль- ных ценно- стей				
2	Исполнение документа	При приеме-передаче материальных ценностей				
3	Куда (кому) передается испол- ненный документ: - оригинал - в бухгалтерию;	1 день				
4	Утверждение документа					1 день
5	Проверка и подписание (визи- рование) документа			1 день		
6	Отражение документа по реги- страм учета и подшивка в дело согласно утвержденной номен- клатуре дел и книг	1 день		1 день		

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Сотрудник	Бухгалтер	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Руководитель (зам. руководителя)
1	Формирование документа (3 экз.)				Не более 14 календарных дней со дня получения документов	
2	Утверждение документа					1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. остается у МОЛ;	1 день				
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день			

Авансовый отчет (с приложенными оправдательными документами)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник				
		Подотчетное лицо	Начальник отдела	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель
1	Формирование документа	В течение 3 рабочих дней со дня получения денег в подотчет на приобретение материальных ценностей (работ, услуг), возвращения из командировки, окончания срока, на который были выданы денежные документы				
2	Проверка целесообразности произведенных расходов		1 день			

3	Проверка, заполнение и подписание документа			В течение 1 рабочего дня со дня поступления авансового отчета		
4	Утверждение документа					В течение 2 рабочих дней после подписания документа бухгалтерией
5	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день		

Акт о результатах инвентаризации (с приложением инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, ведомостей расхождений)

Номер этапа	Наименование этапа документо-оборота	Ответственный сотрудник					
		Материально ответственное лицо	Бухгалтер	Сотрудник	Бухгалтер	Инвентаризационная комиссия	Руководитель
1	Формирование документа (2 экз.)					По результатам инвентаризации	
2	Утверждение документа						1 день
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - копия - МОЛ					1 день	
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день после поступления выписки из приказа по результатам инвентаризации			1 день		

Бухгалтерская справка

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник	
		Бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа	По мере необходимости	
2	Проверка и подписание документа		1 день
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день	

Табель учета использования рабочего времени

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
1	Формирование документа <*>	16-го и 1-го числа каждого месяца		
2	Проверка и подписание документа		В день формирования документа	
3	Куда (кому) передается исполненный документ: - в бухгалтерию	В бухгалтерию 16-го и 1-го числа каждого месяца		
4	Проверка документа, подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг			1 день

<*> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

**Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа
(электронный документ)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	1 день со дня поступления документа от ОФК		
2	Проверка и подписание ЭЦП		1 день	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки из лицевого счета		

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(при проведении конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер	Руководитель (зам. руководителя)
1	Формирование документа	Согласно конкурсной (аукционной) документации		
2	Проверка и подписание документа			Согласно конкурсной (аукционной) документации
3	Куда (кому) передается документ: - оригинал - в бухгалтерию;	1 день со дня поступления документа, подписанного второй стороной		
4	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день	

**Договор (контракт) на приобретение
материальных ценностей, работ, услуг
(без проведения конкурсных процедур)**

Номер этапа	Наименование этапа докумен- тооборота	Ответственный сотрудник				
		Материально ответственное лицо	Ведущий бухгалтер	Юрист (юрискон- сульт)	Главный бухгалтер	Руководи- тель (зам. руководи- теля)
1	Проверка и визирование по- ступившего документа	1 день		2 дня		
2	Куда (кому) передается испол- ненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию;	1 день				
3	Отражение документа по реги- страм учета и подшивка в дело согласно утвержденной номен- клатуре дел и книг		1 день			

**Акт выполненных работ (оказанных услуг)
(в части приобретения работ, услуг Управлением)**

Номер этапа	Наименование этапа докумен- тооборота	Ответственный сотрудник		
		бухгалтер	Начальники отде- лов (по месту вы- полнения работ, оказания услуг)	Руководитель (зам. руководителя)
1	Проверка и подписание (визи- рование) поступившего доку- мента		После приема работ, услуг (в день при- ема работ, услуг)	
2	Куда (кому) передается испол- ненный документ: - 1-й экз. - в бухгалтерию; - 2-й экз. - исполнителю работ, услуг		1 день	
3	Отражение документа по реги- страм учета и подшивка в дело согласно утвержденной номен- клатуре дел и книг	1 день		

Листок нетрудоспособности

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник			
		Материально ответственное лицо (МОЛ)	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель (зам. руководителя)
1	Проверка документа, заполнение данных, необходимых для начисления пособия по нетрудоспособности	3 дня со дня поступления документа			
2	Проверка и подписание документа			1 день	
3	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг		1 день		

Счет-фактура поставщика (исполнителя)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник
		Ведущий бухгалтер
1	Проверка документа	При поступлении документа
2	Отражение документа по регистрам учета и подшивка в дело согласно утвержденной номенклатуре дел и книг	1 день

Платежное поручение (электронный документ)

Номер этапа	Наименование этапа документооборота	Ответственный сотрудник		
		Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Руководитель А (зам. руководителя)
1	Формирование электронного документа	За день до отправки платежного поручения		
2	Проверка и подписание ЭЦП		За день до отправки платежного поручения	
3	Передача документа на исполнение	1 день		
4	Проверка поступившего исполненного документа и отражение документа по регистрам учета	В день получения электронной выписки по банковскому счету		

**Журнал
учета выданных доверенностей**

Наименование учреждения _____

Период _____

Номер доверенности, дата	Доверенность выдана	Организация	Цель	Расписка в получении доверенности

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель руководителя	Получение материальных ценностей, представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях
Начальник отдела	
Консультант	
Главный специалист	
Ведущий специалист	
Ведущий эксперт	
Эксперт	
Администратор безопасности вычислительной сети	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные
средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заместитель руководителя
2. Начальник отдела
3. Консультант
4. Главный специалист
5. Ведущий специалист
6. Ведущий эксперт
7. Эксперт
8. Администратор безопасности вычислительной сети

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Управлении.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- Приказ Минфина России 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 6 к Учетной политике Управления).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Управлении на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника финансово-правовой отдел Управления делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Руководитель Управления в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением това-

ров, работ, услуг, производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет подотчетного лица. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 8 к Учетной политике).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник Управления с разрешения непосредственного руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится Управлением на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Администрации, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в финансово – правовой отдел Управления авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в финансово – правовой отдел Управления не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в финансово – правовой отдел Управления не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Финансово-правовой отдел Управления проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет утверждается руководителем Управления. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в финансово-правовой отдел.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса перечисляется подотчетным лицом на счет Управления не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем ;Управления авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в финансово-правовой отдел Управления или не внес остаток неиспользованного, Управление имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

*Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет
денежных средств, составлении и представлении
отчетов подотчетными лицами*

Руководителю Управления

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере _____ руб.
на _____
(указать назначение аванса)

Обоснование суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

(отметка финансово-правового отдела о наличии задолженности работника
по ранее полученным авансам)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и распоряжением мэрии города Магадана от 14.05.2018 № 1244 «Об утверждении положения о размерах и порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работниками мэрии, отраслевых (функциональных) органов мэрии города Магадана».

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 (№ Т-9, № Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Срок командировки муниципального служащего определяется с учетом объема, сложности, других особенностей служебного поручения.

7. Днем выезда в командировку считается день отправления самолета, поезда, автобуса или другого транспортного средства от постоянного прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда – день прибытия указанного транспорта средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы Управления.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя Управления.

15. Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ.

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения командированным муниципальным служащим возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, за исключением случаев предоставления бесплатного жилья принимающей стороной, не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

18. В случае отсутствия подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

19. При отсутствии проездных документов оплата не производится. Расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии (билетов) документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. После возвращения из командировки муниципальный служащий в течение трех рабочих дней обязан предоставить:

- служебное задание, оформленной надлежащим образом;

- авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, в т.ч. страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных, связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения мэра города Магадана или уполномоченного лица.

26. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выпол-

нению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

27. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств Управления**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Инструкции № 157н, 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 имущества 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 Управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества Управления в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- 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) Управления перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. 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. Членами комиссии могут быть работники Управления, финансово-правового отдела и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Управления. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, 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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. 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 финансово-правовой отдел 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.

1.10. Фактическое наличие находящегося в Управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель Управления должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. 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 № 52н.

1.12. 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.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные 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.

Фактически находящееся в Управлении 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, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По всем недостаткам 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. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Управления предложения:

- по отнесению недостатков 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 недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации, комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю Управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель Управления издает приказ.

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

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности Управления событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Управления.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Управления.

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Управления заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Управлением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность, раскрывается в тексто-

вой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Управления, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Управлением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение Управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ, распоряжение и т.п. об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, распоряжение и т.п. о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе, распоряжении и т.п. о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
 - акты ревизий и проверок;
 - план-график закупок;
 - бланки строгой отчетности;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - регистры налогового учета;
 - договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной ____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) ____ (должность руководителя) от ____ № ____

____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя ____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20____г.

М.П.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

Принятие решений по поступлению активов

1.9. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

1.10. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

1.11. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

1.12. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

1.13. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

1.14. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

1.15. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

1.16. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

1.17. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.18. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

1.19. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

1.20. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

1.21. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

1.22. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Принятие решений по вопросам обесценения активов

1.23. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.24. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

1.25. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

1.26. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

1.27. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

1.28. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

1.29. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется должностными лицами управления в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности управления.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;

- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют начальники отделов. При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником отдела, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителя.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых мер по их устранению. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема про- верки	Проверяемый пе- риод	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответ- ственное за проведение про- верки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема про- верки (с указанием периода проверки)	Причина про- ведения про- верки (плано- вая/внепланов ая)	Должностное лицо, ответ- ственное за проведение проверки	Перечень вы- явленных нарушений (не- достатков)	Сведения о причинах воз- никновения нарушений (недостатков), лицах, их до- пустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устра- нении

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на «__» _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Средний заработок

Сумма резерва:

Сумма резерва страховых взносов

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.