|  |
| --- |
| Приложение  к приказу от 24.12.2019г. № 51 |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика в Финансовом управлении администрации Кыштымского городского округа (далее Финуправление) разработана в соответствии:

* с 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);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

**1.Общие положения.**

1. Финуправление является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Финуправлении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Финуправления и несет   
ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Финуправления.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4,8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В Финуправлении утвержден состав постоянно действующих комиссий (приложение №5,6,7,11):

– комиссии для проведения ревизии кассы №5 ;

– инвентаризационной комиссии №6;

– комиссии по поступлению и выбытию активов №7;

– комиссии по социальным вопросам №11;

4. Финуправление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях  
 сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих  
 финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных  
 средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе  
 профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,  
 выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в  
 Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:  
 – «Бухгалтерия 1С» – для бюджетного учета;  
 – «Зарплата 1С» – для учета заработной платы;  
 – «АЦК-Финансы» – для администрирования доходов и расходов.  
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи  
 бухгалтерия Финуправления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Министерство Финансов Челябинской области;

- размещение информации о деятельности Финуправления на официальном сайте;

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

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

- на внешнем жестком диске компьютора начальника отдела и заместителя наальника отдела ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата», сохранение данных «АЦК» производится на внешнем диске сервера;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний жесткий диск, который хранится в сейфе отдела информатизации;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, сроки хранения согласно утвержденной « Номенклатуры дел Финансового управления администрации Кыштымского городского округа»

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

 1.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

1.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к   
Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Право подписи в Финуправлении имеют:

руководитель – Начальник финансового управления администрации Кыштымского городского округа (в его отсутствие - заместитель )

главный бухгалтер финансового управления администрации Кыштымского городского округа (в его отсутствие - заместитель )

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Финуправления ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бюджетной и бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Челябинской области;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- размещение информации о деятельности Финуправления на официальном сайте.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Финуправление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 . При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно приложение 12.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9  
 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по  
 следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Финуправления, как главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия 1С», «Зарплата 1С»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «АЦК- финансы», «СКИФ»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные)  
 учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного  
 документа);  
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к  
 учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;  
 – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии  
 объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации,  
 реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;  
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;  
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;  
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное  
 не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется по счетам:  
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;  
 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной  
 форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в  
 натуральной форме»;  
 – КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в  
 денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;  
 – КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 12.

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

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у Финуправления как получателя и распорядителя бюджетных средств;

- по учету исполнения бюджета администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в   
 форме электронного документа. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к  
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и  
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015  
 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет в Финуправлении ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение №2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, [приказом Минфина от 31.03.2018 № 64н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/557137027/)

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида   
деятельности) указывается:  
1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного

бюджета (бюджетная   
деятельность);  
3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом   
V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены  
 сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом  
 контроле (приложение 14).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других  
 нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой  
 стоимости выбирает комиссия Финуправления по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 51-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не  
 установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении №2.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**2. Основные средства**

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в   
процессе деятельности Финуправления при выполнении работ или оказании услуг либо для   
управленческих нужд Финуправления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных   
средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, структура приведена в приложении №4. Нанесение инвентарного номера на объект основного средства производится жетоном, краской или иными средствами.

2.3. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.5. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.6. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой нормы в соответствии с Классификацией. Амортизация основных средств, не переданных в эксплуатацию, стоимостью от 3-х тыс. руб. до 40-тыс. руб. начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой нормы со следующего месяца после принятия объекта к бюджетному учету. При выдаче их в эксплуатацию начисление амортизации производится в размере разницы между балансовой стоимостью объекта и суммой уже начисленной амортизации.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.7.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №7 настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются

2.10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Первичные документы, служащие основанием для внутреннего перемещения, передачи в эксплуатацию, выдачи и списания нефинансовых активов на нужды Финуправления утверждаются руководителем.

2.11. Методом оценки материальных ценностей, как объектов основных средств, является ввод их в эксплуатацию, на основании акта-приемки основных средств, утверждаемым руководителем и подписанным членами постоянно действующей комиссии, который отражается в журнале операций №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов». Основанием для отражения хозяйственных операций по формированию первоначальной стоимости основных средств на счете «капитальные вложения в основные средства» в журнале операций № 4 «расчеты с поставщиками и подрядчиками» являются накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ по доставке, установке, монтажу, реконструкции, модернизации и безвозмездном поступлении.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.12.Объекты основных средств, принятые Финуправлением, с правом их пользования без закрепления полученного имущества на праве оперативного управления по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, учитываются на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" в оценке основного средства, принятого по договору, а при ее отсутствии - по рыночной стоимости. Рыночная стоимость объектов в необходимых случаях может быть определена путем запроса котировок на аналогичные объекты, изучения рынка по СМИ либо иным способом, не требующим значительных финансовых затрат.

Нефинансовые активы, находящиеся на рабочих местах и в кабинетах сотрудников Финуправления и являющиеся их собственностью с устного разрешения руководителя, на балансовый учет на счетах бюджетного плана счетов в Финуправления не ставятся.

В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации комиссией Финуправления принимается решение об изменении срока полезного использования объекта и его первоначальной стоимости.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам. Материально-ответственными лицами считаются работники Финуправления, с которыми заключен договор о полной индивидуальной ответственности и которые несут ответственность за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей.

  Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета   
ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного   
пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. (Приложение №17)

2.15. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается   
комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение №7) исходя из следующих факторов:  
– информации, содержащейся в законодательстве РФ;  
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии   
соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок   
определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию   
активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а   
также с учетом гарантийного срока использования;  
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для   
безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного   
использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении   
Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в   
амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

2.16. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые   
Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**3. Материальные запасы**

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Финуправления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. (Приложение №17)

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, списание производится по фактической стоимости. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла и пр), запасных частей к офисной мебели и оргтехнике, используемых для текущих нужд, производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Финуправления по фактической стоимости.

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

Следующие денежные документы: поздравительные открытки; почтовые марки – по фактической стоимости каждой единицы.

Для усиления контрольных функций бухгалтерского учета, учет картриджей для оргтехники, отдельные запасные части к оргтехнике ведутся на забалансовом счете 28 «Прочие материальные запасы, списанные с баланса, находящиеся в эксплуатации» в количественно-суммовом учете. Вести учет заправок и ремонта картриджей в журнале учета произвольной формы. Программное обеспечение, не установленное в вычислительную технику или подлежащее изъятию с нее при списании компьютера или ноутбука учитывается на забалансовом счете 30 «Программное обеспечение установленное» по цене приобретения.

При безвозмездном получении нефинансовых активов код вида деятельности определяется не по статусу передающей стороны, а по тому, какое направление использования установлено для полученного имущества (при использовании имущества в процессе деятельности для управленческих нужд код вида деятельности - бюджетная деятельность)

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные   
взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

автомобильные шины;

колесные диски;

аккумуляторы;

наборы автоинструмента;

аптечки;

огнетушители;

Поступление на счет 09 отражается:  
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  
 При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных   
частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном   
счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не   
производится.

Выбытие со счета 09 отражается:  
– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4 . Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Финуправлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**5. Расчеты по доходам**

5.1. Финуправление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в   
соответствии с законодательством России и муниципальными правовыми актами Кыштымского городского округа.

5.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

**6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:  
– выдачи из кассы, при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;  
– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе   
руководителя.

 6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на   
командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.5. При направлении сотрудников Финуправления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.  
Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный   
Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим   
расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов   
приведен в Приложении №8.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об   
израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных   
ценностей устанавливаются следующие:  
– в течение 10 календарных дней с момента получения;  
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.  
Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

**7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Финуправление ведет учет расчетов в разрезе:

- оснований возникновения задолженности;

- поставщиков;

- видов задолженности;

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Вышеназванные первичные документы, на основании которых производилось списание денежных средств с лицевого счета, открытого в отделе казначейского исполнения бюджета Финуправления, прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами в части счетов, остальные документы, с отметкой казначейства, прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа - отражаются месяцем их выставления;

- после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

7.2. . Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.  
Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).  
Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания муниципальным служащим денежное содержание работника Финуправления рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Заработная плата начисляется в полных рублях, без копеек.

Заработная плата за работу в выходной день начисляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ из расчета денежного содержания.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет отражаются в Журнале по прочим операциям

Выплата заработной платы производится в денежном выражении или по письменному заявлению работника на его карт-счет открытом в кредитном учреждении.

При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетно-платежной ведомости.(ф.504401)

Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 1-го и 16-го числа текущего месяца.)

**8. Финансовый результат**

8.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам согласно Приложения №10 :

8.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим   
отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового   
года в течение периода, к которому они относятся.  
Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Финуправление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа руководителя Финуправления;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива;

8.4 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.   
По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Финуправления в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.5. В Финуправлении создаются:  
– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №15

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности. Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженностьЗадолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:  
– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;  
– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;  
– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:  
– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;  
– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения

Детализации плана счетов по счету 04060000 "Резервы предстоящих расходов"

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **РАЗДЕЛ 8. Финансовый результат** | |
| **0 401 60 200** | **Резервы предстоящих расходов** |
| **0 401 61 210** | **Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время** |
| 0 401 61 211 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу |
| 0 401 61 213 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов |
| **0 401 62 200** | **Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы** |
| 0 401 62 221 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи |
| 0 401 62 223 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам |
| 0 401 62 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества |
| **0 401 63 200** | **Резерв по претензионным требованиям и искам** |
| 0 401 63 290 | Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам |
| **0 401 64 200** | **Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию** |
| 0 401 64 211 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу |
| 0 401 64 213 | Резерв па реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов |
| 0 401 64 226 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг |
| 0 401 64 290 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов |

Приложение 1к письмуМинистерства финансовРоссийской Федерации от 20 мая 2015 года № 02-07-07/28998

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N | Содержание операции | Номер счета | |
| п/п |  | дебет | кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: |  |  |
|  | - по выплатам работникам | 040120211 | 040161211 |
|  |  |  |  |
|  | - по страховым взносам | 040120213 | 040161213 |
|  |  |  |  |
| 2. | Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: |  |  |
|  | - по выплатам работникам | 150193211 | 150299211 |
|  |  | 050690211 | 050299211 |
|  | - по страховым взносам | 150193213 | 150299213 |
|  |  | 050690213 | 050299213 |
| Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформиронанного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва). | | | |
| 3. | Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): |  |  |
|  | - за счет резерва | 040161211 | 030211730 |
|  |  | 040161213 | 0303ХХ730 |
|  | - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения | 040120211 | 030211730 |
|  | начисленных отпускных над суммой резерва) |  |  |
|  |  | 040120213 | 0303ХХ730 |
|  |  |  |  |
| 4. | Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за |  |  |
|  | неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. | 150113211 | 150211211 |
|  | Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно" | 050610211 | 050211211 |
|  |  | 150113213 | 150211213 |
|  |  | 150610213 | 150211213 |
|  |  |  |  |

Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998  
О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [п. 11 СГС «Доходы»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/)

**9. Санкционирование расходов**

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

9.2 Порядок принятия обязательств. Приложение №9

9.3. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах  
утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства,   
предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные   
учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства,   
принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

9.4. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их   
возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2 Приложение №9.

9.5. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств   
(денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

**10. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты  
 осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

**11. Непроизведенные активы**

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».  
 Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах)   
проводится согласно графика проведения инвентаризации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении №6.

**Статус объекта- материальные запасы -** состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

**Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества**. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

**ВИДЫ статуса объекта:**

- в запасе (для использования),

- в запасе (на хранении),

- ненадлежащего качества,

- поврежден,

- истек срок хранения;

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087), текстом или цифровым кодом согласно данного Порядка

**Целевая функция** – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

**ВИДЫ целевой функции объекта:**

1 – ввод в эксплуатацию,

2 – консервация объекта,

3 –ремонт,

4 – дооснащение (дооборудование),

5 – списание,

6 – утилизация,

7- перевод в иную категорию имущества.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087), текстом или цифровым кодом согласно данного Порядка.

**Целевая функция** – **материальные запасы** информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения имеющих соответствующую квалификацию.

ВИДЫ целевой функции объекта:

1 – использовать,

2 -продолжить хранение,

3 -списание,

4-ремонт.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087), текстом или цифровым кодом согласно данного Порядка

**Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".**

Материальные ценности,

принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

- по остаточной стоимости (при наличии), в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

– иной вариант.

Инвентаризация расчетов производится:  
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1.Финуправление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Финуправлении осуществляетя на основании нормативно-правового акта Финуправления.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность по исполнению сметы доходов и расходов представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Финуправления в установленные им сроки.

2.Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Финуправления .

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Финуправлении.

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

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 14.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники Финуправления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

**X. Порядок закупок товаров,работ,услуг**

1.Порядок закупок товаров работ услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом №44ФЗ

Главный бухгалтер Л.В.Булаева