**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**16.04.2021 № 70**

Об утверждении учетной

политики Управления социальной

защиты населения администрации

Копейского городского округа

 В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов РФ 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» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»,

  ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению №1.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению №2 .
3. Довести до всех подразделений и служб Управления социальной защиты населения администрации Копейского городского округа соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
4. Отменить приказ от 29 декабря 2017 № 246 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления социальной защиты населения администрации Копейского городского округа И.Н.Берсеневу.

Начальник управления Е.В.Клем

 Приложение № 1

к приказу от 16.04.2021 г. № 70

Учетная политика для целей бюджетного учета

 Настоящая учетная политика для целей бюджетного учета разработана в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.12.2011  №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);

- приказом Министерства финансов РФ 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 – Инструкция №157н);

- приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

- приказом Минфина России [от 28.12.2010 № 191н](https://www.referent.ru/1/288022) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ N 191н);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 256н](https://www.referent.ru/1/287159#l628) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 257н](https://www.referent.ru/1/287355#l202) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 258н](https://www.referent.ru/1/287356#l116) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 259н](https://www.referent.ru/1/287160#l87) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС «Обесценение активов»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 260н](https://www.referent.ru/1/287357#l175) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России [от 30.12.2017 № 274н](https://www.referent.ru/1/287357#l175) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

**-** приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Минфина России от 28 февраля 2018 №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Минфина России от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- приказом Минфина России от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Минфина России от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»).

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Управление | Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа Челябинской области |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с рабочим планом счетов |

1. Общие положения

 1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник управления.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

  1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

 1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления 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 представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников управления.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 1.4. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документа учетной политики.

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

 1.5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения бухгалтера. 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».*

 1.6. В управлении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
 – комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

 – инвентаризационной комиссии (приложение 2);

 – комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

 (приложение 3);

 – комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

 1.7. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 5.

  1.8. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Срок сдачи выручки – на следующий день.

*Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.*

2. Рабочий План счетов

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

  2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

  2.3. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят, если иное не предусмотрено целевым назначением выделенных средств.

 2.4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

*Основание: пункт 21 Инструкции №157н.*

 2.5. Управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции №157н. Перечень, используемых забалансовых счетов, приведен в приложении №6.

*Основание: пункт 332 Инструкции №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

  3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что 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 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 6.

*Основание: пункт 3 Инструкции №157н.*

 Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

*Основание: пункт 3 Инструкции №157н.*

В табеле учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, фактические затраты рабочего времени.

При заполнении использования рабочего времени (форма 0504421) применяются следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Выходные и нерабочие праздничные дни | В |
| Очередные и дополнительные отпуска | О |
| Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | Б |
| Отпуск по уходу за ребенком | Р |
| Прогулы | П |
| Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН |
| Неявки с разрешения администрации | А |
| Фактические явки  | Я (8) |
| Учебный дополнительный отпуск | ОУ |
| Работа в выходные и нерабочие праздничные дни | РП |
| Служебные командировки | К |

*Основание:* *Методические указания**, утвержденные* *Приказом* *№52н.*

 3.2. Основные средства

 3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, 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.

*Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

  3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
*Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства»*

  3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно
сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

 При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он указывается в инвентарной карточке без нанесения на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в Управлении. Изменения порядка формирования инвентарных номеров в Управлении не является основанием для присвоения основным средствам, принятые к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшийся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

 3.2.4 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 .*

 3.2.5. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

  3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества:

* стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
* стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

* стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
* стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

в) на иные объекты основных средств:

* стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

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

 3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) в соответствии с *пунктом 35 Стандарта «Основные средства»* 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 01.01.2002 №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 22.10.1990 №1072.

*Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

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

3.2.9. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете «Прочие основные средства» с указанием кода ОКОФ 19 0009000 «Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках».

3.2.10. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

*Основание:* *пункты 373**,* *385* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства».*

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

*3.2.12. Инвентаризация основных средств.*

1) Плановая ежегодная инвентаризация основных средств перед составлением годовой отчетности производится не позднее 01 декабря текущего года.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2) При выявлении основных средств, не пригодных к эксплуатации, составляется отдельная Инвентарная опись (форма 0504087) таких основных средств с указанием причин непригодности. Опись непригодных к эксплуатации основных средств составляется дополнительно к основной Инвентарной описи (форма 0504087), подтверждающей общее наличие основных средств, закрепленных за соответствующим материально ответственным лицом.

Решение о списании основного средства принимает инвентаризационная комиссия, о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835),который служит основанием для выбытия основного средства с баланса.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), в котором должно быть указано основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств.

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией Управления 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.

На основании принятых комиссией решений составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

*Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3) Инвентаризационная комиссия определяет статус объекта (текущее его состояние) и целевую функцию (предполагаемое дальнейшее его использование) инвентаризируемого имущества по графам 8 и 9 ф. 0504087. При определении статуса и целевой функции инвентаризируемого имущества комиссия может использовать следующий перечень кодов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Статус объекта учета** | **Код** | **Целевая функция актива** | **Код** |
| В эксплуатации | 01 | Продолжать эксплуатировать (ввести в эксплуатацию) / продолжить хранение | 01 |
| На складе | 02 | Ремонтировать | 02 |
| Не эксплуатируется | 03 | Не ремонтировать | 03 |
| Требуется ремонт | 04 | Списать и утилизировать | 04 |
| Находится в запасе (для использования / на хранении) | 05 | Продать / передать безвозмездно | 05 |
| Повреждены | 06 | Использовать | 06 |
| В эксплуатации и личном пользовании | 07 | Используется в личном пользовании | 07 |

4) При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Одновременно в адрес Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации города направляется соответствующее письменное уведомление.

5) При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

6) При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных спидометра данным путевых листов.

3.3. Нематериальные активы

  3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.
*Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из срока:

– в течение, которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение, которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.
*Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.4. Непроизведенные активы

 3.4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

*Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.5. Материальные запасы

  3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ согласно приложению 16. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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

  3.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

 3.5.3**.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 105.36.000 «Прочие материальные запасы».

 Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины;
* колесные диски;
* аккумуляторы;
* наборы инструментов;
* аптечки;
* огнетушители и т.д.

 Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

 –при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы

 – иное движимое имущество управления»;

 –при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

 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.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

 – при передаче на другой автомобиль;

 –при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

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.*

 При выдаче запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины и аккумуляторы) в эксплуатацию оформляется "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (форма 0504210) или "Требование-накладная" (форма 0504204), и Акт на списание материальных запасов( форма 0504230).Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин и аккумуляторов) осуществляется на за балансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" (п. 349-350 Инструкции N 157н). Материальные ценности отражаются в учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства, с подтверждением акта установки запасных частей, разработанными самостоятельно учреждением.

*Основание: пункт 25* *Инструкции № 162н,пункт 9 СГС «Учетная политика».*

Списание автомобильных шин производится на основании решении постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов ( Приложение 1) в следующих случаях:

1) Остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм;

2) у шин имеются внешние повреждения, обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

3) отсутствуют болты (гайки) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес, видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;

4) шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели транспортного средства;

5) на одну ось транспортного средства установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые и с углубленным рисунком протектора.

6) На транспортном средстве установлены ошипованные и неошипованные шины;

7) отсутствуют шипы на зимних автошинах.

 Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02) (далее – Нормы РД-3112199-1089-02), в зависимости от годового пробега автомобиля.

При годовом пробеге легкового автомобиля до 40000 км норма эксплуатации аккумулятора составляет 4 года, при годовом пробеге свыше 40000 км – 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 ( утв.Минтрансом РФ 4 апреля 2002г с изменениями от 05.01.2004г) и решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. N 877 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств".

3.5.4. В Управлении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом начальника. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 «Материальные запасы» в полном объеме. Производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 1 209 74 000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» и кредиту счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы по Типовой межотраслевой форме №3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78, содержащие обязательные реквизиты,, утвержденные Разделом II приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (с изменениями и дополнениями).

*Основание:* *пункт 112* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.5.5. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

*Основание:* *пункт 385* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.5.6. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (форма 0504207).

*Основание:* *пункт 106* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 3.5.7. 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 бухучету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

3.5.8. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (форма 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются**:**

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);

- Путевой лист (Типовая межотраслевая форма №3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 №78);

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

  *3.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

 3.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

 3.6.2. Данные о рыночной цене 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.

3.7. Расчеты по доходам и расходам

  3.7.1.Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.
Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых Управлением доходов определяется решением Собрания депутатов Копейского городского округа.

  3.7.2. 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.

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

  3.7.4. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений) ведется с использованием счета 1.205.00.000"Расчеты по доходам", счета 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», счета 1.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

 3.7.5. Начисление доходов производится ежемесячно на основании первичных документов.

 3.7.6. Доходы будущих периодов.

Бухгалтерский учет доходов будущих периодов ведется на счете 1.401.40.000. К числу доходов будущих периодов относятся:

-доходы по договору аренды;

-доходы по договору безвозмездного пользования;

-иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

-по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой,

-в разрезе договоров, соглашений.

 В учреждении устанавливаются следующие требования к аналитическому учету доходов будущих периодов на счетах 1.401.41.000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 1.401.49.000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

 Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявленных контрагентам за нарушение условий исполнения муниципальный контрактов, договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Управлением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

 3.7.7. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год 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 приказу начальника управления;

 Стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу на основании путевых листов, но не более норматива, установленного приказом начальника управления.

3.7.8. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, в частности, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности (ОСАГО);

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

- иными аналогичными расходами;

списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся, последним днем текущего месяца.

*Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.9. В учреждении создаются резервы предстоящих расходов.:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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 – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*Основание:* *пункта 302.1* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.7.10. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.7.9 настоящей учетной политики.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.8. Расчеты с подотчетными лицами

  3.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника или служебной записки, согласованной с начальником. 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.

  3.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.8.4 настоящей учетной политики.

  3.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения начальника в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

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

  3.8.4. 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.*

  3.8.5. При направлении сотрудников управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, Постановлением администрации Копейского городского округа от 31.10.2012 года № 1157.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника управления, 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 15.

  3.8.6. 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.*

 3.8.7. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. Незаполненные товарные чеки и обесцененные кассовые чеки не подтверждают произведенные расходы и не принимаются к учету.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства Транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 №134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации», от 21.08.2012 №322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

 3.8.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

 3.8.9. Доверенности выдаются штатным сотрудникам Управления, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 5). 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.

3.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

 Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах:

 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,

 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение 2):

– 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

 Управленческий (аналитический) учет и анализ в разрезе физических лиц (получателей социальных выплат) ведется отделом социальных выплат и отделом по назначению мер социальной поддержки Управления.

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

 3.9.4. Управление при необходимости могут применять корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной Инструкцией №162н, согласованную с Финансовым управлением.

*Основание:* *пункт 2* *Инструкции №162н; подпункт 1 пункта 2 приложения к письму Минфина РФ №02-02-04/67438, Федерального казначейства №42-7.4-05/5.1805 от 25.12.2014.*

3.10. Санкционирование расходов

  3.10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

3.11. Учет денежных средств

3.11.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства:

|  |  |
| --- | --- |
| Номер лицевого счета | Операции, осуществляемые с использованием лицевого счета |
| 01120700004 | Для отражения операций главного распорядителя по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств) |
| 03120700004 | Для учета получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (лицевой счет получателя бюджетных средств) |
| 04693033970  | Для отражения операций, связанных с администрированием доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (лицевой счет администратора доходов бюджета) |
| 05693033970  | Для отражения операций со средствами во временном распоряжении |

3.11.2. В Управлении ведется Кассовая книга (форма 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов, отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому объекту учета. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

*Основание:* *пункт 167* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 3.11.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

*Основание:* *пункт 170* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3.11.4. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.

 3.11.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

 3.11.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего финансового контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе. Справка составляется при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

3.11.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

  Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в год;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

 Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 10.

 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 начальника.

*Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5. Технология обработки учетной информации

 5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта « 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», « 1С: Зарплата и управление персоналом 8».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.* 5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
* передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
* размещение информации о планировании закупок, контрактах и договорах учреждения (план график, план закупок, ведение реестра контракта, отчета) на сайте zakupki.gov.ru.

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

5.4. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Главная книга (форма [0504072](#sub_4330)) Журнал операций по прочим операциям, Журнал по санкционированию распечатываются по окончании финансового года после проведения заключительных оборотов.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения8», «1С:Зарплата и управление персоналом 8».

5.6. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (форма 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (форма 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (форма 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (форма 0504036).

*Основание:* *Приложение №5* *к Приказу №52н.*

 5.7. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

*Основание:* *часть 8 статьи 10* *Закона №402-ФЗ,* *пункт 18* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 5.8. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

* доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
* при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

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

 6.2. 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 №402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции №157н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».*

 6.3. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 12;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

  Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*Основание:* *часть 2 статьи 9**,* *часть 5 статьи 10* *Закона №402-ФЗ,* *пункты 7**,* *11* *Инструкции №157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

 6.4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

  6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

 *Основание: пункты 6, 7* *части 2 статьи 9* *Закона №402-ФЗ,* *пункт 7* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 6.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом начальника.

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

6.7. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

| №№пп | Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе:- подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствамиЖурнал операций расчетов с дебиторами по доходам | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

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

6.8. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в [пункте 6.7.](#sub_1007) настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержденный приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236, но не менее 5 лет.

*Основание:* *пункты 11**,* *14**,* *19* *Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 6.9. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы по датам совершения, дате принятия к учету первичного документа;
– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
– книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

– 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.*

  6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки единых социальных проездных билетов;

– бланки путевок в санатории, профилактории.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – специалист отдела кадров под непосредственным контролем начальника отдела;

– бланков ЕСПБ – сотрудник бухгалтерии.

– бланки путевок в санатории, профилактории- сотрудник бухгалтерии, сотрудник отдела организации и предоставления социальных услуг.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

  7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– начальник управления;

– заместители начальника управления;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальники отделов;

– иные должностные лица управления в соответствии со своими обязанностями.

  7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 14.

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

8. Бюджетная отчетность

  8.1. Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов (Приказ №191н).

 8.2. Месячная, квартальная, годовая бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

 8.3. После утверждения начальником Управления отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление администрации КГО, Министерство социальных отношений Челябинской области на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

 8.4. Бюджетная (бухгалтерская) 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 (форма 0503160).

 В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение материальных ценностей или результаты деятельности Управления.

 Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 7 процентов валюты баланса Управления.

 К событиям после отчетной даты относятся:

 - события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;

 - события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

 К корректирующим событиям после отчетной даты могут быть отнесены, следующие события:

- изменение на начало нового отчетного периода (до даты подписания отчетности) кадастровой стоимости земельного участка, используемого Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе (п. 71 Инструкции №157н, п. 2.1 Методических указаний, доведенных письмом Минфина России от 19.12.2014 №02-07-07/66918, письмо Минфина России от 13.02.2015 №02-07-07/6783);

- продажа нефинансовых активов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этого имущества по состоянию на отчетную дату был необоснован;

- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или поступлений от продажи активов, проданных до отчетной даты;

- получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управлении по созданным (полученным) в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января (письмо Федерального казначейства от 14.01.2015 №42-7.4-05/2.2-13);

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);

- объявление в установленном порядке дебитора Управления банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- погашение дебиторской задолженности;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения;

-прочие события.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

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

 Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в учреждение( согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции Управления)**;**

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия отчетного периода в течении года факт хозяйственной жизни отражается в учете :

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции УСЗН).

*Основание:* [*пункт 6*](http://internet.garant.ru/document?id=12080849&sub=2006) *инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

 Отчетным периодом считаются:

 Ежемесячные отчеты -3-е число каждого месяца;

 Квартальные отчеты-8-е число каждого месяца;

 Годовой отчет до заключительных операций по закрытию счетов согласно графика сдачи годовой отчетности.

 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

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

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

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

 2) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

*Основание: пункты 3,18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Приложение 1

**Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

 1. В целях внутреннего финансового контроля, для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– заместитель начальника управления (председатель комиссии)***;***
– начальник отдела программно-технического обеспечения;
– главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;
– бухгалтер по учету нефинансовых активов.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:
– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение справедливой стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов
нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.
 3. На период временного отсутствия (очередной отпуск, больничный лист, др.) одного из членов комиссии в состав комиссии включаются сотрудники, на которых возлагается исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Приложение 2

**Состав инвентаризационной комиссии**

 1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии | Заместитель начальника управления |
| Члены комиссии | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
|   | Начальник отдела программно-технического обеспечения |
|   | Ведущий специалист (бухгалтер) отдела бухгалтерского учета и отчетности |

 2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком
проведения инвентаризаций;

- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;

- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

 3. На период временного отсутствия (очередной отпуск, больничный лист, др.) одного из членов комиссии в состав комиссии включаются сотрудники, на которых возлагается исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Приложение 3

**Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта**

  1. В целях внутреннего финансового контроля, упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- начальник общего отдела (председатель комиссии);

- ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности;

- завхоз.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и
качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов
путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных
исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения
автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

  3. На период временного отсутствия (очередной отпуск, больничный лист, др.) одного из членов комиссии в состав комиссии включаются сотрудники, на которых возлагается исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Приложение 4

**Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы**

  1. В целях внутреннего финансового контроля, проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

- главный бухгалтер (председатель комиссии);

- главный специалист***;***

- ведущий специалист***;***

- бухгалтер.

 2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;

- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных
документов;

- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

- проверка использования полученных средств по прямому назначению;

- проверка соблюдения лимита кассы;

- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

- составление акта ревизии наличных денежных средств.

  3. На период временного отсутствия (очередной отпуск, больничный лист, др.) одного из членов комиссии в состав комиссии включаются сотрудники, на которых возлагается исполнение обязанностей отсутствующего работника.

Приложение 5

**Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Должность |
| 1 | Бухгалтер (Кассир) |
| 2 | Заведующий хозяйством |

Приложение 6

|  |
| --- |
| **Рабочий план счетов** |
| Счет | Наименование счета |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения |
| 101.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного -иного движимого имущества учреждения  |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств -иного движимого имущества учреждения  |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 201.34 | Касса |
| 201.35 | Денежные документы |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях  |
| 205.31 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям |
| 206.11 | Расчеты по оплате труда |
| 206.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов |
| 209.41 | Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам |
| 210.05 | Расчеты по прочим дебиторам |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате |
| 302.12 | Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам |
| 302.27 | Расчеты по страхованию |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме |
| 302.63 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме |
| 302.64 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам |
| 302.96 | Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 401.40 | Доходы будущих периодов |
| 401.50 | Расходы будущих периодов |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 504.11 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) |

**Перечень используемых забалансовых счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер забалансового счета | Наименование забалансового счета, показателя |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 02.1 | ОС на хранении |
| 02.2 | МЗ на хранении |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл.ед.) |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 05 | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.1 | ( Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 07.2 | Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |
| 08 | Путевки неоплаченные |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |
| 14 | Расчетные документы, ожидающие исполнения |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16 | Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства пенсиях и пособиях, счетных ошибок |
| 16БН | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (настоящее время) |
| 16БП | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок (прошлое время) |
| 17 | Поступления денежных средств  |
| 17.01 | Поступления денежных средств |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |
| 18 | Выбытия денежных средств  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |
| 18.30 | Выбытия денежных средств со счета 40116 |
| 18.34 | Поступления денежных средств из кассы учреждения |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 20 | Списанная задолженность невостребованная кредиторами |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 22.1 | ОС, полученные по централизованному снабжению |
| 23 | Периодические издания для пользования |
| 24 | Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 26.31 | ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 30 | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц |

Приложение 7

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

* офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
* осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы и др.;
* средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
* канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
* кулеры;
* жалюзи;
* другое.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
* принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
* инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
* канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
* туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
* средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня).

Приложение 8

**Порядок расчета резервов по отпускам**

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков определяется на год в декабре текущего года на очередной финансовый год. В конце текущего года производится корректировка начисленного резерва:

– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

- в сторону увеличения- проводками до начисления резерва.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на текущий год ( по графику отпусков на текущий год)  | Ч | Средний дневной заработок по учреждению  |
|  |  |  |  |  |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком отпусков на текущий год.

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

**З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3**

где:

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

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

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

Приложение 9

**Порядок принятия обязательств**

 1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным 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 бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

  2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств
приведен в таблице № 2.

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

 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных 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.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет  | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) |
| Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Государственный контракт/ Справка ф. 0504833 | Дата подписания государственного контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2 | Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833 | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Для проведении конкурсных процедур») | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.ХХХ | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | Государственный контракт/ Справка ф. 0504833 | Дата подписания государственного контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономиипри заключении госконтракта по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Справка ф. 0504833 | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.ХХХ | КРБ.1.501.13.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.ХХХ | КРБ.1.501.Х3.ХХХ |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Справка ф. 0504833 | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.17.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.ХХХ | КРБ.1.502.Х7.ХХХ |
| 1.3 | Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года |
| Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году | Заключенные контракты | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств  | КРБ.1.502.21.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО  | КРБ.1.501.13.211 | КРБ.1.502.11.211 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расходное расписание (ф. 0531722)  | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.213 | КРБ.1.502.11.213 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономияспособом «Красное сторно» |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, транспортный налог) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.ХХХ | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин  | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.290 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.290 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.290 | КРБ.1.502.11.290 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.290 | КРБ.1.502.Х1.290 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства(социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты) | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1 | Предоставление субсидий: |
| 3.1.1 | – бюджетным и  учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания;– бюджетным и  учреждениям, – иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями  | Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии | Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии | КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3.1.2 | – бюджетным и учреждениям на иные цели;– организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году) | Соглашение о предоставлении субсидии. | Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии. | Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии. | КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами |
| Соответствующие нормативно-правовые акты | Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов |
| 4. Прочие обязательства |
| 4.1 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по госконтрактам |
| 1.1 | Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов.При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.2 | Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса | Госконтракт.Счет на оплату | Дата, определенная условиями госконтракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.211 | КРБ.1.502.12.211 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).Расчетные ведомости (ф. 0504402). | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.213 | КРБ.1.502.12.213 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономияспособом «Красное сторно» |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, транспортный налог) | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.290 | КРБ.1.502.12.290 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |

Приложение 10

**Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

 Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;

– Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

– Указанием 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»;

 – Методическими указаниями по применению 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, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 256н](https://www.referent.ru/1/287159#l628) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 257н](https://www.referent.ru/1/287355#l202) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 258н](https://www.referent.ru/1/287356#l116) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

- приказом Минфина России [от 31.12.2016 № 259н](https://www.referent.ru/1/287160#l87) «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС «Обесценение активов»).

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Управления. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Управления.

 Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества для обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;

- определение фактического количества материально - производственных ресурсов, использованных в процессе производства;

- сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);

- проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

 – при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

 – перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

 – при смене материально-ответственных лиц;

 – при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно, по установлении таких фактов);

 – в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

 – при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

 – в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

 2.1. Для проведения инвентаризации в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

 При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает начальник Управления.

 В состав инвентаризационной комиссии включают специалистов Управления, сотрудников бухгалтерии. В состав инвентаризационной комиссии материально ответственные лица не входят.

 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

 Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника.

 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

 Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

 2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

 2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

 2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 №49.

 2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н:

 – инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

 – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

 – инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

 – инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

 – инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

 – инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

 – ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

 – акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

– акт инвентаризации наличных денежных средств (ф.0317013);

 – инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);

 – инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

 Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49.

 2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

 2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

 2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

 Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

 2.11. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них.

 2.11.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено начальником Управления по его усмотрению.

 2.11.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

 2.11.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

 2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

 2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

 2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

 2.12.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

 3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

 3.2 При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов

 3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником Управления.

 3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

 3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

 3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на основании приказа.По мере необходимости на основании приказа | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на основании приказа.По мере необходимости на основании приказа | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операцийПроверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на основании приказа.По мере необходимости на основании приказа | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |
| – с подотчетными лицами | Ежегодно на основании приказа.По мере необходимости на основании приказа | Год |
| – с организациями и учреждениями  |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии с приказом начальника или учредителя |

Приложение 11

**Номера журналов операций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер журнала** | **Наименование журнала** |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал по санкционированию |

Приложение 12

**Перечень неунифицированных форм первичных документов**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.

3. Заявки на оплату расходов.

4. Акт поверки фактических показаний спидометра показаниям в путевом листе.

5. Расчеты по зачисленным суммам.

**Образцы неунифицированных форм первичных документов**

**1. Акт о замене запчастей в основном средстве.**

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

АКТ № \_\_\_
о замене запчастей в основном средстве

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата****проведения****ремонтных****работ** | **Наимено-****вание****основного****средства** | **Инвен-****тарный****№** | **Перечень****произведен-****ных работ** | **Материалы,****используемые при замене** |
| **наиме-****нова-****ние** | **номен-****клатур-****ный №** | **едини-****ца изме-****рения** | **коли-****чество** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| (исполнитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |
| (руководитель) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |

**2. Карточка учета работы летней автомобильной шины.**

|  |
| --- |
|   |
|

|  |
| --- |
|   |
| полное наименование учреждения |

  КАРТОЧКАучета работы автомобильной шины №    (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации) |
| (нужное подчеркнуть) |

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение (размер) шины |   |
| Модель шины |   |
| Порядковый (заводской) номер |   |
| Дата изготовления (неделя, год) |   |
| Эксплуатационная норма пробега |   |
| Завод-изготовитель новой шины или шиноремонтное предприятие |   |
| Ответственный за учет работы шины |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да-та | Инвен-тарныйномеравто-мобиля | Марка и модельавтомо-биля, егогосудар-ствен-ныйномер | Показа-нияспидо-метраприуста-новке,тыс. км | Пока-занияспидо-метрапри снятии,тыс. км | Дата | Техни-ческоесостоя-ниешины приуста-новке | Причиныснятияшины с эксплу-атации | Подписьводителя | Заклю-чениекомис-сии по опреде-лениюпригод-ностишины кэксплу-атации(на восста-новление,углуб-лениерисункапротек-тора,рекла-мациюили в утиль) |
| уста-новкишины | сня-тияшины |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель комиссии |   |   |   |   |   |
| Члены комиссии: | (должность) |   | (подпись) |   | (Ф.И.О.) |
|   |   |   |   |   |   |

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВКА

на оплату расходов

(дата)

Закон:

Наименование выплаты

Период:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование получателя** | **Договор** | **№ файла** | **№ списка** | **Дата отправки файла** | **Сумма****(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Начальник отдела

Главный бухгалтер

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАЯВКА

на оплату расходов

(дата)

Закон:

Наименование выплаты

Период:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование получателя** | **Договор** | **Платежное поручения** | **Дата** **п/п** | **№ списка** | **№ файла** | **Сумма файла****(руб.)** | **Сумма****услуг****получателя****(руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Начальник отдела

Главный бухгалтер

 **Акт N \_\_\_**

**проверки соответствия фактических показаний спидометра**

**показаниям в путевом листе**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ была проведена проверка соответствия фактических показаний спидометра

на автомобиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный номер \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_), водителем, которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, показаниям в путевом листе от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

 Проверка проводится комиссией в составе \_\_\_ человек:

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 В присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

 В ходе проверки выявлено:

 1. Заявленные в путевом листе от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ показания

спидометра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Фактически на спидометре автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) присутствуют следующие показания: \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Также замечено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Выводы комиссии:

 1. Показания спидометра на автомобиле \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) совпадают (не совпадают)

с показаниями в путевом листе от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предлагаемые меры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 С актом-предписанием ознакомился и один экземпляр для исполнения

получил:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, Ф.И.О., подпись)

 Особое мнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 От ознакомления с результатами и подписи данного акта-предписания

отказался: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, должность, Ф.И.О., подпись)

 Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Расчеты по зачисленным суммам** |
| **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяц 20\_\_ г.** |
| **Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа Челябинской области** |
| **и** |
| **Челябинский РФ ОАО"Россельхозбанк"** |  |
|  |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| название выплаты (закон) |  |  |
| **Наименование** | **Номер, дата расчетного документа** | **Сумма, руб.** |
| 1. Подлежит зачислению во вклады на основании Списков получателей |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Итого** |  |
| 2. Поступило возвратов |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Итого** |  |
| 3. Фактически зачислено на счета по вкладам |  |
| 4. Подлежит перечислению всего за услуги |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Итого** |  |
| 5. Перечислено всего за услуги |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Итого** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Начальник УСЗН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер УСЗН  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Исполнитель |  |  |
| Дата |  |  |

АКТ № от

О передаче бланков строгой отчетности

|  |  |
| --- | --- |
| Организация | Управление социальной защиты населения администрации Копейскорго городского округа |

|  |  |
| --- | --- |
| В лице |  |

(ФИО, должность)

|  |  |
| --- | --- |
| Передала |  |

(ФИО, должность)

|  |  |
| --- | --- |
| В лице |  |

(ФИО, должность)

Бланки строгой отчетности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование БСО | Дата приемки | Серия | Количество листов | Номера |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Бланки передал:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Бланки принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Управление социальной защиты населения администрации Копейского городского округа  |
| Челябинской области |
| Отчет |
| о расходовании почтовых знаков (марок и маркированных конвертов) |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. |
| Наименование почтового знака | Остаток на \_\_\_\_\_\_\_ | Приход | Расход | Остаток на \_\_\_\_\_\_\_ |
| Коли чество (штук) | Цена за 1 штуку (рублей) | Общая стоимость (рублей) | Коли чество (штук) | Цена за 1 штуку (рублей) | Общая стоимость (рублей) | Коли чество (штук) | Цена за 1 штуку (рублей) | Общая стоимость (рублей) | Коли чество (штук) | Цена за 1 штуку (рублей) | Общая стоимость (рублей) |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчет составил: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. |  |

Приложение 13

**Перечень лиц, имеющих право подписи учетных первичных документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность**, **Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1 | Начальник управления | Все документы | – |
| 2 | Главный бухгалтер  | Все документы | – |
| 3 | Заместитель начальника  | Платежные документы | За начальника в его отсутствие |
| 4 | Заместитель начальника  | Платежные документы | За начальника в его отсутствие |
| 5 | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |
| 6 | Заведующий хозяйством | Товарные накладные на получение товара, УПД, акт выполненных работ | – |
| 7 |  Начальник отдела программно-технического обеспечения  |  Акты выполненных работ по ремонту оргтехники, расходных материалов, программного обеспечения |  – |

Приложение 14

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Положением об Управлении. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Управления.

 1.2. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Управлении и направленных на повышение результативности и эффективности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

 1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Управления, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово– хозяйственной деятельности.

 1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- целевое использование полученных бюджетных средств;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего финансового контроля Управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

 1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

 - соблюдением требований бюджетного законодательства РФ;

 - соблюдением финансовой дисциплины;

 - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

 - целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

 - правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

 - правильным и своевременным составлением бюджетной отчетности;

 - обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

 1.6. Внутренний финансовый контроль способствует:

 - осуществлению деятельности Управления наиболее эффективным и результативным путем;

 - обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Управления;

 - формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

 1.7. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

 - начальник Управления заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;

 - при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Управления;

 - субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

 - субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;

 - процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

 - внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется;

 - *принцип законности*. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;

 - *принцип объективности*. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

 - *принцип независимости*. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

 - *принцип системности*. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

 - *принцип ответственности*. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**2. Система внутреннего контроля**

 2.1.Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- начальник Управления и (или) его заместитель;

- начальники отделов Управления в соответствии со своими должностными обязанностям;

- сотрудники отделов Управления в соответствии со своими должностными обязанностям;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

Разграничение полномочий и ответственности субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе Положениями об отделах, а также организационно - распорядительными документами Управления и должностными инструкциями работников.

 Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

 Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника Управления.

2.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются документы, подлежащие проверке:

- бюджетные сметы, расчеты к сметам;

- договоры и муниципальные контракты;

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

- регистры бюджетного учета и отчетности;

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

- имущество Управления;

- обязательства Управления;

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и др.).

**3. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

3.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в Управлении согласно утвержденному плану (программе);

 - определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

 - осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

 - обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий;

 - быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

3.3. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Управления письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников Управления к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем Управления;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия Управления в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

3.5. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.6. Руководитель и проверяемые должностные лица Управления в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.7. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

**4. Организация внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в следующих формах:

*• предварительный внутренний контроль*. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный внутренний контроль осуществляет начальник Управления, его заместитель, начальники отделов и их заместители.

Основными формами предварительного контроля являются:

- проверка первичных документов, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров, муниципальных контрактов и других документов;

- предварительная экспертиза документов, связанных с расходованием денежных и материальных средств и др.

*• текущий внутренний контроль*. Текущий финансовый контроль проводится в процессе повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы, ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего внутреннего контроля осуществляется на постоянной основе начальниками отделов Управления, их заместителями, а также специалистами отделов.

Формами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом внутреннего финансового контроля является разрешение к оплате документов;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка фактического наличия материальных ценностей.

*• последующий внутренний контроль*. Последующий финансовый контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций, осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Проверки соблюдения требований законодательства при совершении финансово-хозяйственных операций со средствами бюджетов, в том числе полноты и своевременности их поступления и расходования.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;

- документальные проверки финансово – хозяйственной деятельности.

4.2. Контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- внеплановые проверки.

Отдельные процедуры и мероприятия внутреннего контроля разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются сотрудниками Управления, начальниками отделов, начальником Управления и его заместителем (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и др.).

Внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником Управления на основании наличия информации о нарушениях финансовой дисциплины.

4.3. Результаты проведения предварительного внутреннего контроля выражаются в непринятии к исполнению и несогласованию документов.

Результаты текущего внутреннего контроля оформляются в виде бухгалтерских справок в процессе исполнения бюджетной сметы.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде докладной записки и (или) справками.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточна вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ начальника Управления, в котором указываются:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки.

Ответственные за проведение проверки осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшей работе.

Результаты проведения внеплановых проверок оформляются в виде служебных записок и (или) справками на имя начальника Управления, подписанных всеми членами комиссии, к которым могут прилагаться перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий, рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений).

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют начальнику Управления письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

По истечении установленного срока начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности информирует начальника Управления о выполнении мероприятий или их неисполнение с указанием причин.

**5. Мероприятия внутреннего финансового контроля**

| №№пп | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Контроль за соблюдением норм расходов ГСМ | Ежемесячно | Месяц | Бухгалтер ОБУиО, заведующий хозяйством |
| 2 | Контроль за показаниями спидометра автотранспорта  | Ежемесячно | Месяц | заведующий хозяйством |
| 3 | Инвентаризация денежной наличности | Ежегодно,по мере необходимости | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 4 | Контроль за соблюдением лимита остатка денежных средств в кассе | По мере совершениякассовых операций | Рабочий день | Начальник ОБУиО |
| 5 | Оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно,по мере необходимости | Год | Главный специалист ОБУиО, заведующий хозяйством |
| 6 | Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств | Ежегодно | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 7 | Мониторинг кредиторской задолженности | Ежемесячно | Месяц | Главный специалист ОБУиО |
| 8 | Мониторинг дебиторской задолженности | Ежемесячно | Месяц | Главный специалист ОБУиО |
| 9 | Контроль достоверности данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности | Ежемесячно | Месяц | Начальник ОБУиОГлавный специалист ОБУиО |
| 10 | Анализ соответствия номенклатуры товаровоплаченных и номенклатуры товаров полученных | По мере поступленияТМЦ | - | заведующий хозяйством Ведущий специалист ОБУиО |
| 11 | Анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей | Ежеквартально | Квартал | Начальник ОБУиОГлавный специалист ОБУиО  |
| 12 | Контроль за своевременным поступлением ирасходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете | Ежемесячно | Месяц | Начальник ОБУиОГлавный специалист ОБУиОВедущий специалист ОБУиО |
| 13 | Контроль за правильным оформлением и заполнением Карточек – справок по заработной палате | Ежемесячно | Месяц | Бухгалтер ОБУиО |
| 14 | Контроль за соблюдением правил оформления Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы | Ежемесячно | Месяц | Ведущий специалист |
| 15 | Контроль за соблюдением правил оформления приказов по основной деятельности | По мере представления | - | Начальник Управления |
| 16 | Контроль за выдачей доверенностей | По мере необходимости | - | Бухгалтер ОБУиО |
| 17 | Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров с контрагентами и муниципальных контрактов | По мере представления | - | Начальник УправленияНачальник ОБУиОЮрисконсульт |
| 18 | Контроль за соблюдением законодательства при заключении договоров гражданско-правового характера | По мере представления | - | Начальник УправленияНачальник отделаЮрисконсульт |
| 19 | Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета | Ежемесячно | Месяц | Начальник ОБУиОГлавный специалист ОБУиОВедущий специалист ОБУиОБухгалтер ОБУиО |
| 20 | Контроль за условиями эксплуатации, обеспечением сохранности, обоснованностью расходов на ремонт и содержание имущества | Ежемесячно | Месяц | Начальник Управлениязаведующий хозяйством |
| 21 | Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий | По мере предоставлениярезультатов проверок | - | Начальник УправленияНачальник ОБУиО |
| 22 | Проверка правильности и своевременности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежемесячно | Месяц | Начальник УправленияНачальник ОБУиОГлавный специалист ОБУиО |

**6. Ответственность**

6.1. Субъекты контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника Управления.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы внутреннего финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Управлении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых начальником Управления.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником Управления.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение 15

**Положение о служебных командировках**

1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников управления на территории России.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, а также на всех иных сотрудников, состоящих с управлением в трудовых отношениях.

 1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению для сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется начальником управления.

 1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению начальника (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам управления.

 1.4. Основными задачами служебных командировок Управления являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности управления;

- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

 1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к местожительству, в каждом конкретном случае определяет начальник управления, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

 1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

 1.7. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава начальник назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

 1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

 1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

 1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

 1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

 2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет начальник с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

 2.2. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства к месту постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

 2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

 2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обязательств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3. Порядок оформления служебных командировок

 3.1. Оформление служебных командировок по России.

 3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного начальником по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

 3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению начальника на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

 3.1.3. Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

 Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя.

 3.1.4. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия

Приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денежных средств (перевода денежных средств на зарплатную карту командированному сотруднику).

 3.1.5 В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа.

Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течении следующего рабочего дня.

 3.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

 3.2.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок в пределах ассигнований, выделенных учреждению из бюджета на служебные командировки.

 3.2.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

 3.2.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

 3.2.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на зарплатную карту сотрудника.

 3.2.5. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

 3.2.6. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

 4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

 4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);

- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

 4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;

- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает;

- взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

 4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с постановления администрации Копейского городского округа от 02.07.2019 года № 1585-п.

 4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

 4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

 4.7. При командировках по России размер суточных составляет 100 рублей за каждый день нахождения в командировке.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший сотрудник находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

 4.8. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) возмещаются в размере фактических расходов. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 рублей в сутки.

 4.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отозвание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

 4.10. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя управления.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

 5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Этот отчет согласовывается с руководителем подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- проездные билеты;

- счета за проживание;

- чеки ККТ;

- товарные чеки;

- квитанции электронных терминалов (слипы);

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и так далее.

 5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

 5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки

осуществляется в следующем порядке

 6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя начальника управления с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения начальника готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

 6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению начальника в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;

- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;

- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

 6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Приложение 16

Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по отнесению материальных запасов, сроком службы более 12 месяцев не зависимо от стоимости.

 Согласно выбранной учетной политике отражать в учете учреждений операции по отнесению материальных запасов, сроком службы более 12 месяцев не зависимо от стоимости:

1. Канцелярские и прочие принадлежности: ножницы, лотки для бумаг, наборы настольные канцелярские, дырокол до 50 листов, степлеры до 50 листов, антистеплеры, штампы, оснастки для печатей, печати, клише, датеры, канцелярские ножи, точилки для карандашей, точилки для ножниц.

2. Производственный и хозяйственный инвентарь: замки навесные, противогазы, огнетушители автомобильные, корзины и контейнеры для мусора, ведра, швабры, лопаты, грабли, топоры, лом, флэшкарты, лопаты снегоуборочные, совковые лопаты.