ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу об утверждении учетной политики

финансово-казначейского управления администрации города Рязани

по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета

главного распорядителя и получателя бюджетных средств

от 31 декабря 2019 г. № 49 о/д

Учетная политика

финансово-казначейского управления администрации города Рязани

по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя

и получателя бюджетных средств

Бюджетный (бухгалтерский) учет финансово-казначейского управлении администрации города Рязани (далее - Управление) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «Событие после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 № 124н (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее – Стандарт «Запасы»), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий города Рязани.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств Управления и своевременное представление полной и достоверной бюджетной (бухгалтерской) отчетности является заведующий сектором - главный бухгалтер сектора по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» (далее – заведующий сектором – главный бухгалтер) (часть 3 статья 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется сектором по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения», возглавляемым заведующим сектором – главным бухгалтером. Деятельность сектора по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления регламентирована должностными инструкциями работников сектора.

1.4. Заведующий сектором – главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики финансово-казначейского управления администрации города Рязани по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя и получателя бюджетных средств (далее – учетная политика).

1.5. Утверждается состав постоянно действующих комиссий отдельными приказами Управления:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- комиссии по техническому освидетельствованию вышедших из строя деталей и узлов информационной техники;

- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы;

- инвентаризационной комиссии.

1.6. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с действующим законодательством. В Управлении отдельным приказом назначены должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта. При этом годовой объем закупок у единственного поставщика не должен превышать два миллиона рублей, цена каждого контракта, заключаемого по данному основанию, не должна превышать триста тысяч рублей.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяются программные продукты:

- «Автоматизированная система бюджетного учета «Смета» (АС СМЕТА);

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система обмена электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России с Отделением по Рязанской области Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу;

- система обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Рязанской области;

- система электронного документооборота с администрацией города Рязани и структурными подразделениями администрации города Рязани;

- система удаленного документооборота, обеспечивающая единое информационное пространство между финансовым органом и получателем бюджетных средств. АС «Удаленное рабочее место» установлена у получателя бюджетных средств, «Сервер обмена данными и синхронизация удаленных рабочих мест» – на сервере финансового органа;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России № 2 по Рязанской области;

- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в городе Рязани (УПФР в городе Рязани);

- передача отчетности в Государственное учреждение – Рязанское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы статистики по Рязанской области (Рязаньстат);

- передача отчетности в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Рязанской области;

- передача электронных реестров в кредитные организации по договорам о предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов для зачисления денежных средств (заработной платы, пособий и других выплат) на счета карт в соответствии с расчетными документами;

- размещение информации на общероссийском официальном сайте zakupki.gov.ru в соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=6C6B0F9CDBD5C14825025FB75991A3937A2099A447C81DD2B03CEE9EFB50F8I)ом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС СМЕТА;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета (далее – Рабочий план счетов главного распорядителя) ведется согласно приложению № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

Рабочий план счетов главного распорядителя состоит из 5 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

1) нефинансовые активы;

2) финансовые активы;

3) обязательства;

4) финансовый результат;

5) санкционирование расходов

и раздела небалансируемых счетов бюджетного учета.

3.2. В разрядах 1–17 номера счета Рабочего плана счетов главного распорядителя отражается 4-20 разряд кода классификации доходов бюджета, расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;

в разрядах 24–26 номера счета Рабочего плана счетов главного распорядителя отражается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

3.3.  Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией № 162н.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. При ведении бюджетного (бухгалтерского) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, 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.

4.2. Бюджетный (бухгалтерский) 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 совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

4.3. Учет исполнения бюджетной сметы на содержание Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством о порядке применения бюджетной классификации.

4.1. Нефинансовые активы

4.1.1. Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с пунктами 22-37 Инструкции № 157н, Стандартами «Основные средства», «Запасы».

4.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление с учетом налога на добавленную стоимость.

4.1.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по справедливой стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтвержденными документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтвержденными документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем (пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

4.1.4. Материальные ценности (в том числе основные средства, материальные запасы) принимаются к учету на основании первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) и оформленных надлежащим образом. При поступлении материальных ценностей от сторонних организаций, при принятии к учету неучтенных основных средств и материальных запасов составляется приходный ордер (ф. 0504207).

4.1.5. Увеличение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, модернизации при условии улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта по результатам проведенных работ, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

4.1.6. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

4.1.7. При проведении модернизации объектов основных средств увеличение стоимости объектов с отражением изменений в инвентарной карточке проводится на основании информации, поступающей за подписью материально ответственного лица.

4.2.Основные средства

4.2.1. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции № 157н и стандартом «Основные средства». В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Управления, либо для управленческих нужд, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, обладающие полезным потенциалом, в том числе печати, штампы, производственный и хозяйственный инвентарь.

К основным средствам относятся также измерительные приборы (тонометры, манометры, счетчики газа, холодной воды и тому подобное), комнатные цветы и горшки к ним (кашпо).

4.2.2. Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к учету и начисления амортизации определяется в соответствии с пунктом 35 стандарта «Основные средства».

4.2.3. Оценка состояния информационной техники в целях проведения ремонта (восстановление работоспособности), замены составных частей осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по техническому освидетельствованию вышедших из строя деталей и узлов, назначенной приказом начальника Управления. Оформляется акт технического освидетельствования основного средства с обязательным указанием причины выхода из строя компьютерной техники в соответствии с приложением № 2 к учетной политике.

4.2.4. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекаются сторонние организации.

4.2.5. Для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно, присваивается при принятии его к бюджетному (бухгалтерскому) учету уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).

4.2.6. При приобретении имущества, начиная с 1 января 2018 года в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

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

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

Не считается существенной стоимостью до 30 000,00 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (пункт 10 Стандарта «Основные средства»).

4.2.7. Инвентарный номер состоит из 8 знаков, при формировании инвентарного номера используется следующая структура:

1 знак - вид деятельности;

2 - 3 знаки - первые два номера кода синтетического счета;

4 знак - второй номер кода аналитического счета;

5 - 8 знаки - порядковый номер основного средства.

4.2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на инвентарный объект краской, водостойким маркером или наклеивания принтерной ленты с помощью ручного механического принтера в течение пяти рабочих дней после принятия его к учету. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Управлении.

4.2.9. Учет основных средств на соответствующих счетах бюджетного учета ведется с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=6945DE384A8DA29B3B3CE4942EA492BE889F87A36E58CCB60931C91D1546A82FAF7DD522D1B50E0287A0992EA8N5o0I) основных фондов ([пункт 45](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M3A2ME/) Инструкции № 157н).

4.2.10. Аналитический учет основных средств ведется по материально ответственным лицам.

4.2.11. Начисление амортизации основных средств производится в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции № 157н и разделом VI Стандарта «Основные средства».

4.2.12. Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом по всем объектам основных средств, исходя из балансовой стоимости объекта и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования (пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»).

4.2.13. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

4.2.14. Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально-вычислительной сети и охранно-пожарной сигнализации, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

4.3. Материальные запасы

4.3.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев, и указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относятся также предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы, предметы, применяемые для хозяйственного использования, не указанные в Общероссийском классификаторе основных фондов (ведра, швабры и тому подобное).

4.3.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по фактической стоимости, согласно накладной.

4.3.3. Единица бухгалтерского учета материальных запасов устанавливается в соответствии с приложением № 3 к учетной политике.

4.3.4. Выбытие (списание) материальных запасов (кроме канцелярских принадлежностей) производится по фактической стоимости каждой единицы, канцелярских принадлежностей – по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н).

4.3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, медикаментов для аптечек оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

В остальных случаях списание материальных ценностей производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктом 119 Инструкции № 157н.

4.3.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученная в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (пункты 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

4.4. Денежные средства и денежные документы

4.4.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

4.4.2. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, установленным Указаниями 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», с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

4.4.3. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, конверты и прочие знаки почтовой оплаты.

4.4.4. Учет денежных документов ведется в соответствии с пунктами 169-172 Инструкции № 157н.

4.5. Расчеты с подотчетными лицами

4.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления получателя на срок не более пяти рабочих дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не может превышать 10000,00 рублей.

4.5.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на расчетную (дебетовую) банковскую карту держателя карты, назначенного приказом начальника Управления, либо на банковскую карту, выданную в рамках «зарплатного» проекта.

4.5.3. Перерасход по авансовым отчетам материально-ответственным лицам (компенсация документально подтвержденных расходов) перечисляется на счета с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

4.5.4. При направлении работника в служебные командировки возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в том числе выдача денежных средств под отчет по заявлению (авансовый платеж), производится путем перечисления денежных средств на счета с использованием карт физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

4.5.5. Расходы на командировки и служебные разъезды (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) принимаются по нормативам, установленным распоряжением администрации города Рязани от 26.01.2015 № 111-р «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации города Рязани».

4.5.6. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится по заявлению согласно приложению № 4 к учетной политике.

4.5.7. По возвращении из командировки работник обязан представить авансовый отчет по командировочным расходам в течение трех рабочих дней.

4.5.8. Работнику, направленному в однодневную командировку, суточные не выплачиваются.

4.5.9. Доверенности на получение материальных ценностей выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей десять календарных дней с момента получения.

4.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

4.6.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

4.6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

4.6.3. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании приказа начальника Управления и решения комиссии по поступлению и выбытию активов. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

 4.6.5. Выдача заработной платы, отпускных, пособий, материальной помощи и прочих выплат осуществляется путем перечисления денежных средств на счета карт, открытых в кредитной организации в соответствии с договором о предоставлении услуг в рамках «зарплатных» проектов, с оформлением платежных документов. Передача электронных реестров на зачисление денежных средств на счета карт, подписанных электронной подписью, оформленной на уполномоченных лиц, осуществляется посредством системы дистанционного банковского обслуживания (система ДБО).

4.6.6. Ведется журнал выдачи расчетных листков работникам Управления. Выдача расчетных листков осуществляется под роспись каждому работнику по форме согласно приложению № 5 к учетной политике. В расчетном листке отражаются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплата отпуска, пособий по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении и (или) других выплат, размеры произведенных удержаний, сумма, подлежащая выплате.

4.6.7. Начисление и выплата заработной платы за первую половину месяца производится за отработанное время в рублях и копейках.

4.6.8. При 100-процентной предоплате по договору подписки периодических изданий зачет обязательств производится ежемесячно в соответствии с полученными изданиями в счет перечисленного ранее аванса.

5. Расходы будущих периодов

5.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

- выплате отпускных авансом (кроме сумм начисленных страховых взносов с отпускных, страховые взносы на счет 401.20.213).

5.2. Расходы будущих периодов по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

5.3. Для отражения операций на счетах учета оформляется расчет и бухгалтерская справка (ф. 0503833).

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

6. Резервы предстоящих расходов

6.1. Управление формирует резервы предстоящих расходов по следующим видам обязательств, неопределенных по величине и (или) времени исполнения:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Управления;

6.2. Учет информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 401.60.200 «Резервы предстоящих расходов» по следующей детализации:

401.60.211 – резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу;

401.60.213 - резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов;

6.3. Величина резерва на оплату предстоящих отпусков определяется по состоянию на 31 декабря текущего года по управлению в целом, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой:

резерв отпусков = К \* ЗПср, где:

К – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска на 31 декабря текущего года (по данным кадрового учета);

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам Управления в целом, которая определяется из годового ФОТ (фонд оплаты труда) деленного на 12 месяцев, на количество работников управления, на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по управлению:

Резерв страховых взносов = К \* ЗПср \* С, где:

С – максимальная ставка страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, письмо Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение № 3 «Определение оценочного значения при формировании резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств ведется в соответствии с пунктами 308-317 Инструкции № 157н.

Учет обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств ведется в соответствии с пунктами 318-320 Инструкции № 157н

7.2. Принятие обязательств к учету осуществляется в соответствии с пунктом 140 Инструкции № 162н в следующем объеме:

а) обязательства, предусмотренные условиями заключенных муниципальных контрактов (договоров), а также обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров;

б) обязательства по оплате труда перед работниками отражаются в текущем финансовом году в сумме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

в) обязательства по выплате командировочных расходов, иных выплат (суточных, разъездных и тому подобное) – в сумме начисленных обязательств (выплат);

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат) – в сумме начисленных обязательств (платежей);

д) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, - в сумме принятых обязательств.

7.3. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в пункте 141 Инструкции № 162н.

7.4. Основания и сроки принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств текущего года установлены в приложении № 6 к учетной политике (основание: приложение № 4.1 приказа Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»).

7.5. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете показателей принимаемых и отложенных обязательств осуществляется в соответствии с пунктами 141.1 и 141.2 Инструкции № 162н.

7.6. Основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств установлены в приложении № 7 к учетной политике (основание: пункты 318-320 Инструкции № 157н).

8. Комиссия по поступлению и выбытию активов, проведение инвентаризации

имущества и обязательств

8.1. В обязанности комиссии по поступлению и выбытию активов входит:

- принятие решения об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средства или материальным запасам);

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации в бюджетном учете;

- принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

- определение справедливой стоимости (своими силами или с привлечением независимых экспертов) объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- решение о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- оформление актов списания (выбытия) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения;

- определение возможности использования материалов, полученных от выбывающих основных средств и их оценка;

- выявление признаков обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности;

- определение справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения;

- решение о списании с балансового учета Управления задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

- прочие вопросы, связанные с принятием к бюджетному (бухгалтерскому) учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

8.2. Материально-ответственные лица представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

Предоставление документов: по необходимости.

8.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Управления в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией № 157н и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

8.4. Инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета проводится инвентаризационной комиссией, назначенной приказом начальника Управления, которой, помимо проведения инвентаризации активов вменяется:

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у материально-ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявлять признаки обесценения актива;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать начальнику Управления результат инвентаризации.

8.5. Инвентаризации подлежит все имущество Управления независимо от его местонахождения.

8.6. Инвентаризация проводится в разрезе материально-ответственных лиц.

8.7. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяются отдельным приказом начальника Управления.

8.8. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- 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);

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н. Для подтверждения расчетов с поставщиками и подрядчиками используется акт сверки взаимных расчетов согласно приложению № 8 к учетной политике.

8.10. Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

8.11. 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 несохранности доверенных ему материальных ценностей.

8.12. В связи с возможностью перечисления заработной платы, командировочных и хозяйственных расходов на банковские счета физических лиц – работников Управления, получение наличных денежных средств с лицевого счета в кассу не производится. Проверку фактического наличия (пересчет) наличных средств и денежных документов в кассе, с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – при инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой отчетности.

8.13. Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период с «1» ноября по «31» декабря.

8.14. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

а) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (пункт 6 Стандарта «Обесценение активов»):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

б) наличие внутренних и внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

в) выявляет наличие внутренних и внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (пункт 18 Стандарта «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

г) наличие внутренних и внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

д) выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

8.15. При заполнении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087) статус объекта учета и целевая функция актива заполняется по наименованию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| [Графа 8](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2FFB5E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Статус объекта учета» | | |
| В эксплуатации.  Требуется ремонт.  Находится на консервации.  Не соответствует требованиям эксплуатации.  Не введен в эксплуатацию | В запасе для использования.  В запасе на хранении.  Ненадлежащего качества.  Поврежден.  Истек срок хранения | Строительство ведется.  Объект законсервирован.  Строительство приостановлено без консервации.  Передается в собственность другому субъекту учета. |
| [Графа 9](consultantplus://offline/ref=A3F0E6547C374BAE1226F88AC1C10F90A42EA9C92219E3DDAF97D0CA0FB480BC34ED2D2EF25E5614622E4CE5FD3F17A0C8A0ABB8R8j3M) «Целевая функция актива» | | |
| Продолжить эксплуатацию  Введение в эксплуатацию.  Ремонт.  Требуется консервация объекта.  Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта.  Списание.  Утилизация | Использовать.  Продолжить хранение.  Списание.  Ремонт | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения).  Консервация объекта.  Приватизация (продажа) объекта.  Передача объекта в собственность другому субъекту учета |

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские

регистры и правила документооборота

9.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи начальника Управления.

9.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни применяются первичные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, по учету труда унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», по учету торговых операций унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций». Управление использует первичные учетные документы согласно приложению № 9 к учетной политике.

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

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями, приведенными в таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Курсы повышения квалификации | Пк |

9.4. Управлением применяются самостоятельно разработанные с учетом требований пунктов 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» формы первичных учетных документов, приведенных в таблице № 2.

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Приложение |
|  |  |
| Заявление о предоставлении аванса  на командировочные расходы | Приложение № 4 к учетной политике |
| Акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | Приложение № 10 к учетной политике |
| Акт технического освидетельствования основного средства | Приложение № 2 к учетной политике |
| Отчет по почтовым отправлениям | Приложение № 1 к графику документооборота |

9.5. Право разработки указанных документов закрепить за заведующим сектором - главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления. Формы первичных учетных документов утверждает начальник Управления.

9.6. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях с применением элементов автоматизации и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

9.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

9.8. Работник сектора по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (статья 9 пункт 3 Закон № 402-ФЗ).

9.9. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно приложению № 11 к учетной политике.

Для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и обеспечения своевременного составления бюджетной, статистической и налоговой отчетности ответственным лицам представлять в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения» отчеты и документы по своей деятельности согласно графику документооборота.

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет заведующий сектором - главный бухгалтер.

9.10. Безналичные расчеты осуществляются платежными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и хранятся в электронном виде. К выпискам из лицевых счетов главного распорядителя и получателя бюджетных средств распечатываются реестры платежных документов с информацией, подтверждающей расходы, проведенные через систему электронного документооборота с применением электронной подписи.

9.11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых Управлением, отражен в приложении № 12 к учетной политике.

9.12. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям [(ф. 0504071)](consultantplus://offline/ref=F949D7F735CEB41DC654EF0EF743A3F82D431BFF059354FB177B41E0cFX7P) (пункт 257 Инструкции № 157н).

9.13. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения Управление руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

9.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

9.15. Периодичность формирования бухгалтерских регистров на бумажных носителях с целью обеспечения хранения информации в условиях автоматизации учета в Управлении производится согласно приложению № 13 к учетной политике.

9.16. В Управлении установлена журнальная форма бюджетного учета с присвоением журналам операций номеров согласно приложению № 14 к учетной политике.

9.17. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

9.18. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н.

9.19. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

9.20. Листы Кассовой книги брошюруются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Управления по окончании финансового года.

9.21. Кассовые операции проводятся в соответствии с Указаниями 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».

9.22. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с пунктом 18 Инструкции № 157н.

9.23. Работник сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС проверяет входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному пунктом 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления.

9.24. При отсутствии документов контрагента подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) внутренними учетными документами Управления, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, бухгалтерскими справками ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения). При этом приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 оформляется без подписи контрагента.

9.25. Поступление материальных ценностей принимать к учету по первичным учетным документам, предусмотренным условиями контракта (договора) (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

9.26. К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Работник, передавший документ на иностранном языке, обязан передать копию такого документа контрактному управляющему для организации закупки услуг по переводу, а затем передать в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС построчный перевод (пункт 13 Инструкции № 157н).

9.27. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи первичных и сводных учетных документов согласно приложению № 15 к учетной политике.

9.28. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи регистров бухгалтерского и налогового учета согласно приложению № 16 к учетной политике.

9.29. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

9.30. Обеспечение сохранности, оформление и передача в архив документов осуществляется в порядке, установленном Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Министерством финансов СССР от 29.07.1983 № 105.

10. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

10.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н.

10.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражаются:

1). Неисключительные непередаваемые права (лицензии), полученные в пользование Управлением в течение нескольких отчетных периодов по стоимости, установленной муниципальным контрактом. При этом, единовременный платеж за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности отражается в составе расходов будущих периодов (на счете 401.50.000) и ежемесячно равномерно включается в расходы текущего финансового года в течение срока использования нематериального актива (Электронные системы «Госфинансы», «Госзаказ», ПО антивирусная защита KASPERSKY, ПО АР «Крипторегистратор S», ПК «СБиС», страхование опасного объекта и тому подобное). Если доступ к системам предоставлен только на текущий год (до 31 декабря), затраты на приобретение учитываются в составе текущих расходов (на счете 401.20.000).

2). Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Управлением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях неуказания собственником стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

10.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражаются:

1). Основные средства, несоответствующие критериям актива (имущество, утратившее полезный потенциал) - учет осуществляется по балансовой стоимости и объектам на субсчете 02.2.01.

2). Имущество, списанное с баланса, до ликвидации (утилизации) – учет осуществляется: один объект, один рубль на субсчете 02.2.02;

3). Имущество, полученное в дар, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность или передачи собственнику – учет осуществляется - один объект, один рубль на субсчете 02.2.02.

10.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

10.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности в разрезе материально-ответственных лиц по стоимости приобретения. Списание врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов с забалансового учета производится по акту согласно приложению № 10 к учетной политике.

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

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

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

10.7. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости (пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н).

Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется без разбивки по субсчетам.

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод в эксплуатацию.

11. Порядок внутреннего финансового контроля

11.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета – как главного распорядителя бюджетных средств;

11.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и иных актов и учетной политики;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Управления;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Управления;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Управления.

11.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (сметы и иные плановые документы Управления);

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) начальника Управления;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;

- бухгалтерская (бюджетная, финансовая), налоговая, статистическая и иная отчетность Управления;

- иные объекты.

11.4. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместители;

- работники сектора по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС муниципального казенного учреждения «Центр сопровождения»;

- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

11.5. Внутренний финансовый контроль Управления осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Управления до совершения факта хозяйственной жизни Управления;

2) последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (работники Управления) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов Управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств Управления в пределах бюджетной сметы;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов Управления;

- проверка бухгалтерской (бюджетной), финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль осуществляется:

- должностными лицами в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности Управления;

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц относятся:

- проверка первичных документов после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Управления;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Управления.

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств Управления.

11.6. В целях определения целесообразности и направленности произведенных расходов осуществляется внутрихозяйственный контроль за:

- междугородными переговорами (ведется журнал регистрации телефонных переговоров);

- фактическим поступлением материальных ценностей с данными накладных;

- наличием основных средств, списанных с баланса стоимостью до 10000,00 рублей включительно, при проведении инвентаризации, организованной по стоимости приобретения материальных ценностей.

12. Событие после отчетной даты

12.1. В данные бюджетного (бухгалтерского) учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (далее - Событие).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления. Начальник сектора - главный бухгалтер самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

12.2.1. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (корректирующее событие):

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Управления или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Управление имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности бухгалтерской ошибки в данных бюджетного учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды), нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

12.2.2. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (некорректирующее событие):

- принятие решения о реорганизации Управления, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Управления;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

12.3. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, [не является](consultantplus://offline/ref=A97B8E169C958C767E70AE2A8D078AC681EEEB8E14496551B526CB8EE86097B3F13EF13935DB77C29FFFDA6D21F39D5F3CAA7C2A67849F42P7bCH) событием после отчетной даты (пункт 5 Стандарта «Событие после отчетной даты»). Такие операции следует отражать как ошибки прошлых лет. Операции обособляются на отдельных счетах и в отдельном регистре. При этом в отчетности корректируются входящие остатки на начало года (в межотчетном периоде).

12.4. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

- либо запись по способу «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бюджетном учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного (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.

12.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях (некорректирующее событие), отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете периода, следующего за отчетным. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

13. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

13.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании данных главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Рязанской области, Управления.

13.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе с применением программного продукта «АС СМЕТА» и представляется в отделы Управления после подписания начальником Управления в сроки, предусмотренные нормативными документами.

13.3. В целях составления и предоставления месячной и квартальной бюджетной отчетности в установленные сроки, первичные учетные документы, поступившие в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС после срока сдачи отчета, отражаются в бюджетном учете в периоде, следующим за отчетным.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета   
при смене заведующего сектором - главного бухгалтера

14.1. При смене заведующего сектором - главного бухгалтера (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

14.2. Передача документов бухгалтерского учета осуществляется при участии комиссии, создаваемой муниципальным казенным учреждением «Центр сопровождения».

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы сектора по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС.

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

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

14.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бюджетные (бухгалтерские) отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, обоснования к смете;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности Управления, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов Управления;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и так далее;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью заведующего сектором - главного бухгалтера;

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- муниципальные контракты, договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- о недвижимом имуществе: свидетельства, выписки из ЕГРП, паспорта и тому подобное;

- об основных средствах, нематериальных активах и материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

14.4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

14.6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.