

Муниципальное казенное учреждение
«Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления
и муниципальных учреждений города Оленегорска»

П Р И К А З

от 25.12.2023

№ 17

г. Оленегорск

О внесении изменений в «Приказ от 25.12.2019 № 25 «Об утверждении Единой учетной политики при централизации учета муниципальных казенных учреждений, органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск для целей бюджетного учета»

Руководствуясь п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 13 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н, в связи с изменением требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, в целях актуализации отдельных положений Единой учетной политики, в целях обеспечения единства системы требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету муниципальных учреждений:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование приказа МКУ «ЦБУ» города Оленегорска от 25.12.2019 № 25 «Об утверждении Единой учетной политики при централизации учета муниципальных казенных учреждений, органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск для целей бюджетного учета» изложить в следующей редакции «Об утверждении Единой учетной политики при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных учреждений, органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск».

2. Внести изменения в Единую учетную политику при централизации бюджетного (бухгалтерского) учета муниципальных учреждений, органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск (далее - Единая учетная политика), утвержденную приказом МКУ «ЦБУ» года Оленегорска от 25.12.2019, изложив в новой редакции согласно приложению, к настоящему приказу.

3. Распространить действие Единой учетной политики с 01.01.2024 и на все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

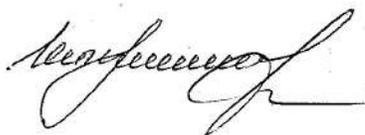
4. Главному бухгалтеру МКУ «ЦБУ» города Оленегорска Никитиной Н. П.) организовать доведение соответствующего приказа для обеспечения реализации положений Единой учетной политики до:

4.1. начальников отделов МКУ «ЦБУ» города Оленегорска;

4.2. руководителей обслуживаемых учреждений.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

**Начальник МКУ «ЦБУ»
города Оленегорска**



О.В. Штирмер

Единая учетная политика

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.

Бюджетный учет в муниципальном учреждении (далее по тексту - Учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Налоговым Кодексом РФ (далее - НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);
- порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципам назначения, утвержденного приказом Минфина России;
- порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);
- 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» (с изменениями и дополнениями) (далее - Указания Банка России № 3210-У);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

№ 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»; № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»); от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»); приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»); 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 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - «Резервы»); приказом Минфина России от 28.02.2018 № 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»)

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

- отраслевыми стандартами, рекомендациями в области бухгалтерского учета, стандартами экономического субъекта.

Глава 1. Организация бюджетного учета.

1. Общие положения

Настоящая единая учетная политика устанавливает единые правила и способы ведения бюджетного учета активов и обязательств муниципальных учреждений, органов местного самоуправления города Оленегорска (далее – Учреждение), операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее - бухгалтерский учет), формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений, бюджетной отчетности (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность).

Единая учетная политика для целей бюджетного (бухгалтерского) учета сформирована МКУ ««Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Оленегорска»» (далее - ЦБУ) с целью определения совокупности способов ведения учета и установления единой методологии, а также для централизации методов и подходов к организации учета и сдачи отчетности муниципальными учреждениями муниципального образования город Оленегорск.

Функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета переданы ЦБУ (основание п. 10.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 5 Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н, соглашение о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности).

Субъект централизованного учета – (Учреждение), с которым ЦБУ заключила соглашение о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию отчетности (далее – соглашение).

Руководитель экономического субъекта (далее - руководитель Учреждения) несет ответственность за применение сформированной и утвержденной ЦБУ Единой учетной политики, организацию ведения бюджетного учета, своевременное представление полной и

1.6. При внесении изменений в Единую учетную политику в целях сопоставления отчетности оценивается существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе профессионального суждения комиссии в составе главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, начальников отделов ЦБУ. Также на основе профессионального суждения комиссии оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

При анализе договоров аренды и безвозмездного пользования муниципального имущества для определения выбора способа бюджетного учета (из числа установленных стандартами) применяется профессиональное суждение ответственного специалиста ЦБУ по функционалу отдела.

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

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
2. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)
3. Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)
4. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)
5. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
6. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
7. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
8. Требование-накладная (ф. 0510451)
9. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
10. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)
11. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
12. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
13. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
14. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
15. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)
16. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)

Учреждения, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законодательством.

Электронный документооборот между ЦБУ и обслуживаемым учреждением не осуществляется

1.2. Право подписи учетных документов, предоставленных должностным лицам ЦБУ, перечислены в **приложении № 1**.

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

1.3. Перечень документов, порядок и сроки их представления в ЦБУ, ведущее бюджетный учет Учреждения и возврат их в обслуживаемое Учреждение осуществляется в сроки согласно графику документооборота, **согласно приложению № 8**.

1.4. Прием первичных учетных документов и отражение по ним фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете, в том числе принимаемые за счет резервов по обязательствам, по которым на отчетную дату существует неопределенность из-за отсутствия первичных учетных документов, отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

1.4.1. в части документов декабря:

а) документы декабря, поступившие в январе до 15 числа включительно и до сдачи годовой отчетности, отражаются в учете отчетного года 31 декабря.

б) документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности, отражаются в учете расходами января за счет сформированного резерва.

в) документы декабря, поступившие в январе, после 15 числа и сдачи годовой отчетности и по которым резерв не сформирован, отражаются в расходах января датой поступления первичного учетного документа.

1.4.2. документы отчетного месяца, поступающие в ЦБУ:

а) до 15 числа включительно месяца следующего за отчетным (кроме первичных документов на коммунальные услуги) отражаются в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни,

б) первичные документы на оказание коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение, водоотведение) поступающие в бухгалтерию до 18 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в отчетном месяце согласно факту свершения хозяйственной жизни.

Документы, поступающие в ЦБУ после указанных дат, отражаются датой поступления первичного учетного документа.

Первичные учетные документы, поступающие в ЦБУ перед составлением квартальной отчетности (1 апреля, 1 июля, 1 октября) отражаются в бюджетном учете не позднее даты, установленной учредителем срока сдачи квартальной отчетности.

1.4.3. Документы, являющиеся основанием для начисления вознаграждений и выплат физическим лицам, не являющимся работниками обслуживаемых Учреждений и заключаемых для выполнения работ (услуг) в соответствии с Гражданским кодексом (далее - договора ГПХ), поступившие в ЦБУ в срок не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным подлежат отражению в отчетном месяце. В случае поступления договоров ГПХ после 3-го числа месяца, следующего за отчетным, отражаются датой поступления первичного учетного документа.

1.5. Внутренний текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель обслуживаемого Учреждения, его заместители;

- ответственные лица Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

Все первичные учетные документы до передачи в ЦБУ должны проходить

внутренний финансовый контроль ответственными лицами Учреждения. Первичный учетный документ принимается ЦБУ к бюджетному учету только после проведения внутреннего контроля ответственным(ми) лицом(ми) Учреждения и заключающегося в проверке следующих фактов:

- документ подписан лицом, ответственным за оформление факта хозяйственной жизни и содержит достоверную, проверенную информацию;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 2 статьи 9 Закона №402-ФЗ и пункта 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

документ содержит подписи руководителя обслуживаемого Учреждения или уполномоченного им на то лица.

Основание: статья 10 Закона №402-ФЗ, пункт 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Все расчетно-денежные, финансовые и иные документы без распорядительной подписи руководителя обслуживаемого Учреждения или лиц, имеющих право первой подписи, недействительны и к исполнению не принимаются.

За несвоевременное, некачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за недостоверность данных, содержащихся в документах, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составившие и подписавшие эти документы.

Специалисты ЦБУ, ведущие бюджетный учет не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни

Основание: пункт 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Для ведения бюджетного учета в Учреждении применяются формы первичных учетных документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) «Унифицированная система первичной учетной документации», класса 04 ОКУД «Унифицированная система банковской документации» и класса 05 ОКУД «Унифицированная система бюджетной финансовой, учетной и отчетной документации», первичные документы, предусмотренные Приказом № 52н.

1.7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в пункте 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются формы, которые приведены в **приложении № 5**:

- самостоятельно разработанные формы в соответствии с требованиями части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ и правилами части 2 постановления Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1, в пункте 11 Инструкций к Единому плану счетов № 157н;

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненными необходимыми реквизитами;

- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.

Основание: пункт 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8. Данные проверенных и принятых к бюджетному учету первичных учетных документов подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке. Порядок составления и оформления регистров бухгалтерского учета и исправление ошибок приведен в **приложении № 3**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 29 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.9. Бюджетный учет активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета ведется в валюте Российской Федерации в рублях и копейках, документирование фактов хозяйственной жизни ведется на русском языке.

1.10. Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, в обязательном порядке должны быть переведены на язык Российской Федерации. Переводы документов с иностранных языков на государственный язык Российской Федерации должны быть заверены подписью переводчика с приложением копии диплома, подтверждающего его квалификацию.

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (условия применения тарифа, правил перевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется.

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

Первичные учетные документы, оформленные на термобумаге (кассовые и товарные чеки, слип-чеки и т.п.), на которых со временем может теряться (выцветать) отраженная информация, не имеющие в качестве приложения иных документов, оформленных на обычной бумаге, при принятии к учету дополняются копиями таких документов. Указанные копии документов заверяются ответственным лицом Учреждения, либо специалистом Управления при приеме первичных документов.

1.11. Ответственность за организацию работы и своевременное предоставление к бюджетному учету в ЦБУ исполнительных документов, поступивших в Учреждение, возлагается на руководителя обслуживаемого Учреждения.

1.12. Ответственность за обеспечение сохранности исполнительных листов, поступивших от Учреждений, возлагается на начальника отдела по расчетам по оплате труда и пособий ЦБУ.

1.13. Ответственность за оформление и заполнение листков нетрудоспособности поступающих от работников Учреждения, в том числе электронных, а также за подсчет страхового стажа возложить на специалиста по кадрам Учреждения.

1.14. Особенности применения первичных документов:

Инвентарная карточка учета основных средств формируется в электронном виде в программе «1С:БГУ» распечатывается на бумажный носитель при выбытии и при необходимости.

Ежегодно, инвентарные карточки учета основных средств со сведениями о начисленной амортизации, формируются в программе «1С:БГУ», подписываются подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

1.15. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления и (или) добавление новых записей в электронных базах программного комплекса «1С:БГУ» и «1С:ЗиКГУ» не допускаются.

Первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями лиц, расшифровкой подписи и указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений.

Основание: пункт 27 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией № 162н, пункта 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложение №2**).

Основание: пункты 1, 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Утвердить Рабочий план счетов бюджетного учета (далее — Рабочий план счетов) согласно **приложению №2**. Осуществлять учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению с использованием данного Рабочего плана счетов. Номер счета бюджетного учета Учреждения содержит 26 разрядов.

4.3. Для ведения бюджетного учета используется следующая структура счета:

Номер счета					
код					
аналитический по бюджетной классификации	аналитический по бюджетной классификации	синтетического счета			аналитический по КОСГУ
		объекта учета	объекта учета	объекта учета	
номер разряда счета					
1-17	18	19 20 21	22	23	24 25 26

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов Учреждения:

- В 1 - 17 разрядах номера счета бюджетного учета отражается код классификации (с 4 по 20 разряд) доходов бюджетов (КДБ), расходов бюджетов (КРБ), источников финансирования дефицитов бюджетов (КИФ), группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации (гКБК):

- КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета;

- КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида дохода бюджета;

- КИФ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы;

- гКБК - в 1 - 17 разрядах номера счета проставляются нули; - 18-й разряд: коду вида финансового обеспечения (деятельности);

- В 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности). В целях организации и ведения бюджетного учета в Учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), приносящая доход деятельности (собственные доходы учреждения).

3 - средства во временном распоряжении.

Синтетические коды в номере счета Рабочего плана счетов Учреждения :

- 19-21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

- 22 -23 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

- 24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ). (Основание: пункт 21 Инструкции N 157н).

4.4. Установить, что структура аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы»:

- в течение года, при принятии к бюджетному учету нефинансовых активов, сформированных за счет произведенных расходов по бюджетной смете текущего года (например: при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом), по счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы», с указанием в 1 - 17 разрядах номера счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24 - 26 разрядах номера счета - подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бюджетного учета).

- при безвозмездном получении/передаче в бюджетном учете объекты нефинансовых активов по счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено

целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

- по счетам аналитического учета счета 0.100.00.000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы» в 5 - 17 разрядах номера счета указываются нули.

4.5. Учет исполнения сметы расходов по бюджетным средствам осуществлять с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на очередной финансовый год и очередной плановый период, утверждаемых ежегодно приказом Минфина Российской Федерации и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа Минфина Российской Федерации.

4.6. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществлять отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) на основании утвержденной сметы расходов.

4.7. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета всех уровней, а также исполнение сметы расходов учреждения, осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Методологический раздел Единой учетной политики в части ведения бюджетного учета.

Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный (бухгалтерский) учет Учреждения ведется на основании первичных учетных документов, поступающих в ЦБУ, проверенных ответственными лицами из числа сотрудников Учреждения по всем совершенным фактам хозяйственной жизни.

Раздел 1. Нефинансовые активы.

1. Основные средства.

Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

1.1. В составе нефинансовых активов (основных средств) учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов для отражения в бюджетном учете операций по отнесению к материальным запасам, сроком службы более 12 месяцев не зависимо от стоимости перечислен в **приложении № 6**.

1.2. Для обеспечения контроля сохранности основных средств каждому вновь принятому объекту (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда) присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 14 знаков:

1 знак - код финансирования;

2-4 знак - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6 знак - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-14 знак - порядковый номер.

При количественном учете объектов основных средств, присваивается один инвентарный номер с дробью, где указывается порядковый номер объекта в группе.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения - несмываемой краской;
- остальные основные средства - путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером и наименованием, либо 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.

Можно не наносить инвентарный номер на объект, если он имеет уникальный номер. Например, кадастровый номер здания, государственный номер автомобиля и т.д.

1.3. При начислении амортизации по основным средствам и нематериальным активам руководствоваться нормами амортизационных отчислений, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Основание: пункты 35, 37 СГС «Основные средства».

Расчет амортизации объектов основных средств, нематериальных активов производится линейным методом исходя из стоимости объекта, исчисленной из срока полезного использования первоначальной (остаточной) этого объекта:

- в случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основных средств, нематериальных активов, в том числе в результате достройки, дооборудования, реконструкции, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации;

- под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации;

- под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату;

- при принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет Учреждением годовой амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости на дату принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока использования на дату его принятия;

- в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

- в течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта на консервацию на срок не более трех месяцев, а также, в период восстановления объекта, продолжительность которого не превышает 12 месяцев.

1.4. Переоценка нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

1.6. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признается сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого Учреждением предполагается использование актива.

1.7. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов:

- по сроку действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности и период контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства, договора и других ограничений срока использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания Учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Если нематериальным активам невозможно установить срок полезного использования, и в первичном документе поставщиком срок не оговорен, то срок полезного использования в данной ситуации считать 3 года. (Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»).

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения (в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования), выводятся из эксплуатации на основании акта о списании, списываются с балансового учета и до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) и (или) определения целевой функции отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

1.8. Порядок принятия к эксплуатации и учету объектов нефинансовых активов Учреждения на праве оперативного управления приведен в **приложении № 7**.

1.9. Установить, что выявление признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификацию и состав таких признаков, требования к порядку признания (восстановления) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, к реклассификаций активов для целей обесценения, а также к информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов осуществляется в соответствии СГС «Обесценение активов»

1.10. Установить, что инвентаризационная комиссия по проведению инвентаризации нефинансовых активов Учреждения в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляет выявление признаков обесценения актива.

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

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.12. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Единой учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением комиссии в составе главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, начальников отделов ЦБУ.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Непроизведенные активы.

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за Учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки учитываются на балансе Учреждения на основании выписки, подтверждающего право пользования земельным участком по их кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, находящиеся у Учреждения на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Единицей учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

Корректировка стоимости земельных участков производится в случае изменения кадастровой стоимости, на основании ежегодно запрашиваемой в декабре кадастровой справки о кадастровой стоимости объекта недвижимости (выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о кадастровой стоимости объекта недвижимости и его кадастровом номере), справка прикладывается к журналу операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Поступление, выбытие и перемещение объектов непроизведенных активов оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), либо бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание: пункты 70-83 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Непроизведенные активы».

3. Материальные запасы.

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении - номенклатурная (реестровая) единица. Решение о применении единицы учета - «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3. К основным группам материальных запасов относятся:

Материалы - только те материальные запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями, либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией **ОКОФ** или согласно **приложению № 6**.

Основание: пункт 7 СГС «Запасы».

3.4. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости на основании первичных учетных документов.

Основание: пункт 13 СГС «Запасы».

3.5. Принятие к бюджетному учету вновь приобретенных материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

3.6. Приобретенные, но находящиеся в пути материальные запасы признаются в бюджетном учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов №157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонение фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.7. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных Учреждением определяется в сумме фактически произведенных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных Учреждению поставщиками (исполнителями, продавцами), кроме приобретения (создания, получения, сбора) материальных запасов, используемых для выполнения работ, оказания услуг, облагаемых НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные контрактом с поставщиком (исполнителем, продавцом), в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

- расходы на информационные и консультационные услуги, непосредственно связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении материальных запасов;

- расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения (использования), включая страхование доставки (далее при совместном упоминании - расходы по доставке материальных запасов);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

В случае, когда расходы, указанные в подпункте "б" настоящего пункта, осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения указанных материальных запасов.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы»

3.8. Материальные запасы, исходя из новых условий их использования Учреждением, могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бюджетного учета. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бюджетном учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бюджетной отчетности.

Основание: пункт 27 СГС «Запасы».

3.9. Объекты бюджетного учета, подлежащие отражению согласно СГС «Запасы» в бюджетном учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе материальных запасов и отражавшиеся на забалансовом учете, признаются Учреждением в составе запасов (отражаются в бюджетном учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, определенной согласно СГС «Запасы». При необходимости производится реклассификация или переоценка запасов, учтенных до первого применения СГС «Запасы».

Основание: пункт 45 СГС «Запасы»

3.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Основание: пункт 119 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется:

- по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен;
- по стоимости, предоставленной передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости;
- в условной оценке, равной один объект - один рубль, если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным.

Основание: пункт 22 СГС «Запасы».

3.12. Последующая оценка материальных запасов осуществляется по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости при переоценке, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Результаты такой переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной (финансовой) отчетности на начало отчетного года.

Результаты изменений первоначальной (балансовой) стоимости (переоценки) группы запасов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Основание: пункт 29 СГС «Запасы».

3.13. Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Основание: пункт 24 СГС «Запасы».

3.14. Фактическая стоимость материалов, остающихся у Учреждения в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества определяется на дату принятия к бюджетному учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен). При этом расходы Учреждения, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся Учреждением на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Основание: пункт 23 СГС «Запасы».

3.15. Материальные запасы списываются, если:

- они использованы (потреблены) в деятельности Учреждения;
- принято решение о списании муниципального имущества;
- Учреждение решило не использовать объект для целей, предусмотренных при признании запасов, и использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;
- они переданы другой организации государственного сектора;
- они проданы (подарены), обменены, распространены;
- по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

Одновременно должны соблюдаться следующие критерии:

- Учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, связанные с распоряжением имуществом;
- Учреждение не участвует в распоряжении выбывшим объектом в той степени, которая определяется предоставленными правами, и в осуществлении его реального использования;
- величина дохода (расхода) от выбытия актива может быть надежно оценена;
- получение экономических выгод или полезного потенциала, связанного с операцией, не прогнозируется;

- понесенные (ожидаемые) затраты, связанные с операцией, могут быть надежно оценены.

Выбытие материальных запасов осуществляется по средней стоимости. Выбранный способ определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов не подлежит изменению и применяется непрерывно в течение отчетного периода.

Основание: пункты 34, 35, 36, 42 СГС «Запасы».

3.16. Выдача Учреждению на нужды (эксплуатацию) канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нормы на расходы канцелярских и хозяйственных товаров утверждаются приказом руководителя Учреждения.

3.17. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.18. СГС «Запасы» не применяется для целей бюджетного учета:

- а) библиотечных фондов, независимо от срока их полезного использования;
- б) объектов, относящихся к активам культурного наследия;
- в) финансовых инструментов.

3.19. Отражение материальных запасов в соответствии с целевым назначением и с бюджетной классификацией на аналитических счетах установить в соответствии с подстатьями КОСГУ.

3.20. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) устанавливаются приказом руководителя обслуживаемого Учреждения.

Списание ГСМ на фактические расходы Учреждения производить на основании первичных учетных документов, но не выше норм, установленных приказом руководителя обслуживаемого Учреждения. Форма первичного учетного документа по учету эксплуатации служебного автотранспорта (путевой лист) утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 (с учетом внесенных изменений). Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение времени более одних суток.

Списание в учете ГСМ осуществляется Актом о списании материальных запасов ф. 0504230 на основании документа «Реестр движения горюче-смазочных материалов». Реестр заполняется ежемесячно на основании путевых листов. Путевые листы являются обязательным приложением к Реестру.

Раздел 2. Финансовые активы.

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника Учреждения, приказа руководителя обслуживаемого Учреждения, служебной записки или расчета (смета, заявление на выдачу денег), утвержденного руководителем обслуживаемого Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту материально ответственного лица, сотрудника Учреждения.

4.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Выдача денежных средств в подотчет лицам, не являющимися работниками Учреждения (нештатным сотрудникам) производится строго в соответствии с приказом руководителя обслуживаемого Учреждения.

4.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей, за исключением исполнения Учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, командировочных расходов, проведения мероприятий и льготного проезда на основании предоставленного расчета (смета, заявление на выдачу денег).

Основание: Указания Банка России № 3210-У.

4.4. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении и не может превышать 15 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку, использования льготного отпуска, срок окончания которых определяется распорядительным документом руководителя Учреждения. По истечении срока, на который выдан аванс, сотрудник обязан, представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

При перечислении денежных средств на лицевой счет работника оригинал заявления подшивается к платежному поручению.

Определить, что выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.5. Направление работника в служебную командировку на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации, порядок документального оформления производится в соответствии с действующим законодательством, нормативно-правовыми актами муниципального образования город Оленегорск.

4.6. Возмещение затрат работникам Учреждения по проезду к месту отдыха и обратно производится в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами муниципального образования город Оленегорск.

4.7. Возмещение расходов работникам Учреждения по прохождению первичных (предварительных) медицинских осмотров при трудоустройстве (далее - медосмотр) производятся на основании личного заявления трудоустраиваемого работника (работника Учреждения). В комплект документов предоставляемых для возмещения расходов по медосмотру входит:

- копия направления, выданная Учреждением для прохождения медосмотра;
- заверенная копия приказа о приеме на работу;
- оригиналы документов служащих основанием для прохождения медосмотра (договор на оказание услуг, акт на оказание услуг;
- документы, подтверждающие его оплату;
- копия заключения врачебной комиссии (либо копия санитарной книжки).

При этом должны быть предъявлены оригиналы документов, подтверждающих фактически понесенные расходы лицом, направленным нахождение медосмотра (кассовые чеки, квитанции банкоматов, слипов, квитанция электронного терминала и т.д.), при осуществлении безналичных расчетов и в случае отсутствия Ф.И.О. в квитанции электронного терминала (чек, слип), в подтверждении расходов предоставляется выписка кредитной организации за день (дни) осуществления расчета (ов), заверенная в установленном порядке кредитным учреждением (банком). Все копии документов, прилагаемые к авансовому отчету работника, должны быть заверены должностным лицом Учреждения.

4.8. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия подотчетному лицу (ответственному сотруднику) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание, проживание, суточные участникам мероприятий. Основанием для выдачи денежных средств служит приказ руководителя обслуживаемого Учреждения с прилагаемым списком выезжающих участников мероприятий и назначением ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд участникам мероприятий и оплачивает их проживание и питание.

Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок.

4.9. Определить, что все расчеты наличными деньгами, производимые подотчетными лицами, производятся с применением контрольно-кассовой техники и оформляются в соответствии с пунктом 1 статьи 4.7. Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Основание: Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно - кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации».

4.10. Ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, порядка отчетности подотчетными лицами, в том числе и по денежным документам возлагается на руководителя обслуживаемого Учреждения.

4.11. Регистрация авансовых отчетов производится, начиная с первого номера нарастающим порядком до конца года. Принятые авансовые отчеты за месяц брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца, и ежемесячно подшиваются в журнал операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

Раздел 3. Обязательства.

5. Расчеты по оплате труда.

Начисление заработной платы в Учреждении производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), положением о системе оплаты труда работников Учреждения, утвержденным штатным расписанием, другими локальными и нормативными актами Учреждения.

5.1. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается исходя из фактически отработанного времени на основании первичных учетных документов, утвержденных Приказом № 52н, постановлением Госкомстата № 1 от 05.01.2004, форм разработанных Учреждением самостоятельно и выходных форм документов, программного комплекса «1С: ЗИКУ».

Выходные формы документов формируются в программном комплексе «1С: ЗИКУ»:

- расчетная ведомость (ежемесячно выводится на печать);
- расчетный листок;
- реестр пособий за счет ФСС;
- полный свод начислений, удержаний и выплат;
- регистры налогового учета по НДФЛ, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

5.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее по тексту - Табель), применяемый Учреждениями, разработан Управлением с учетом требований Приказа № 52н.

Табель может быть дополнен условными обозначениями, которые закрепляются приказом руководителя обслуживаемого Учреждения.

Табель ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению и открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц. Табель за первую половину месяца закрывается 15-го числа текущего месяца (с 1-го по 15-ое число) и в последний день месяца за месяц в целом.

В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а в нижней -

условные обозначения отклонений. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время. При необходимости внесения дополнений или уточнений в условные обозначения Табеля закрепляются приказом по Учреждению. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени лицо, ответственное за составление Табеля, обязано представить корректирующий табель.

5.3. Особенность определения величины часовой тарифной ставки для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени:

- оплату работникам с суммированным учетом рабочего времени производить пропорционально фактически отработанному времени от нормы времени за месяц по производственному календарю. Установленный оклад сотрудника делится на нормативное количество часов в данном месяце.

3.4. Учреждение информирует работника о составных частях его заработной платы и причитающихся выплатах работнику за соответствующий период путем выдачи расчетных листов. Ввиду отсутствия унифицированной формы расчетного листа форму расчетного листка применяется по форме из базы программного комплекса «1С: ЗИГУ».

3.5. Выплата заработной платы и иных выплат производится по заявлению работника Учреждения на его лицевой счет, открытый в Учреждении банка согласно заключенного Учреждением «зарплатного проекта». Сроки выплаты заработной платы установлены в Коллективном договоре Учреждения.

Работники Учреждения имеют право выбрать любую кредитную организацию, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы

Основание: часть 3 статьи 136 ТК РФ, Федеральный закон от 26.07.2019 № 231-ФЗ «О внесении изменения в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации».

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками учитываются на основании оправдательных документов (контрактов (договоров), счетов-фактур, актов на оказание услуг (выполнение работ, товарных накладных, УПД и т.д.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров), счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

6.2. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном условиями муниципального контракта.

6.3. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг в Учреждении осуществляется в соответствии с Законом №44-ФЗ.

7. Финансовый результат.

7.1. Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;
- 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;
- 1.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 1.401.40.000 «Доходы будущих периодов»;
- 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов»;
- 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

7.2. Доходы отражаются в бюджетном учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

7.3. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного администратора бюджета. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

7.4. В соответствии с СГС «Доходы» учетными группами доходов Учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;
- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

7.5. Раздельный учет доходов ведется с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера бюджетного учета;
- доходы Учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов на счете 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» Учреждения по КОСГУ.

7.6. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ - на дату подписания акта оказанных услуг;
- от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;
- задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в бюджетном учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании;
- от возмещения ущерба - на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба - на основании акта комиссии;
- от реализации имущества - на дату подписания акта приема-передачи имущества.

7.7. Доходы от безвозмездных поступлений от безвозмездно полученных иных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бюджетном учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений. По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бюджетном учете на основании отчетов о целевом использовании денежных средств в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений.

Основание: пункт 40 СГС «Доходы».

7.8. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бюджетном учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

Основание: пункт 53 СГС «Доходы».

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

7.10. Все расходы Учреждение производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

7.11. При завершении финансового года (в последний день текущего финансового года) суммы начисленных доходов и признанных расходов за текущий финансовый год, закрываются на счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

7.12. В составе доходов будущих периодов на счете **1.401.40.000 «Доходы будущих периодов»** отражаются доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) по справедливой стоимости арендных платежей, определяемой на дату классификации

объектов учета аренды методом рыночных цен, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

При невозможности определения такой стоимости, доходы от предоставления права пользования активом, учитываются в условной оценке: один квадратный метр - 1 рубль, умноженный на срок действия договора безвозмездного пользования имуществом.

7.13. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от собственности, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом:

- равномерно (ежемесячно) на протяжении всего срока пользования объектом учета аренды;

- в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

Остаток предстоящих доходов от предоставления права пользования активом сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результат плана счетов не отражается.

7.14. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- выплате отпускных, начисленных за период, не отработанный сотрудником.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц (в последний день месяца) в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также в случае заключения лицензионного договора на неисключительное право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Выплаченные работнику авансом отпускные суммы ежеквартально, в последний день месяца квартала, списываются на финансовый результат на основании информации подготовленной ответственным работником Учреждения, ведущего кадровый учет, по факту отработки работником положенных для отпуска дней.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в приказе.

Основание: пункты 66, 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Раздел 5. Санционирование расходов.

8.1. Для целей бюджетного учета установить, что сметные (плановые, прогнозные) назначения, утвержденные объемы финансового обеспечения Учреждения производятся

специалистами планово - экономического отдела (отдела исполнения функций ГРБС) в соответствии с действующим законодательством согласно функционалу отдела и действующих должностных инструкций. Отражение в бюджетном учете остальных счетов группы 500 производится в соответствии с Инструкцией 162н и особенностями отражения операций по санкционированию обязательств, денежных обязательств и документов- оснований для принятия обязательств, установленными **приложением № 9**.

8.2. Для отражения операций Учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

8.3. Установить, что прием к бюджетному учету обязательств, возникающих из контрактов, заключенных Учреждением по предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» основаниям, осуществляется

8.4. Установить, что оригиналы заключенных контрактов хранятся в Учреждении.

Раздел 6. Ведение учета на забалансовых счетах.

9.1. Учет на забалансовых счетах организуется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Порядок учета на забалансовых счетах, не отраженных в данном разделе, приведен в **приложении № 12**.

9.2. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности (далее - БСО). Порядок приемки, хранения, выдачи и списание БСО установлен в **приложении № 4**.

БСО принимаются к учету в условной оценке - 1 руб. за один бланк. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу материальных ценностей и БСО утверждается приказом руководителя обслуживаемого Учреждения.

Порядок забалансового учета БСО предусматривает обязательное их отражение на балансовом счете 0.105.00 «Материальные запасы». В момент выдачи БСО со склада (места хранения) для выдачи БСО работникам Учреждения производится их списание с балансового счета 0.105.00 «Материальные запасы» на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210) до момента факта свершившейся жизни.

Списание БСО с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» оформляется Актом списания бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Регистр бухгалтерского учета - Журнал операций по забалансовым счетам № 99, составляется ежемесячно.

9.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 5 лет ведется учет списанной Учреждением с баланса дебиторской задолженности для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

Сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность списывается с забалансового учета после того, как комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком о признании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности и списания ее с учета (**приложение №10**). Регистр бухгалтерского учета - Журнал операций по забалансовым счетам № 97, составляется ежемесячно.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество и отражается датой предоставления в Управление оригинала или заверенной копии банковской гарантии.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, на основании письма Учреждения осуществляется возврат обеспечения с одновременным списанием сумм обеспечения с забалансового счета и отражается датой прекращения обязательства в операциях по забалансовым счетам. Регистр бухгалтерского учета - Журнал операций по забалансовым счетам № 98, составляется ежемесячно.

Основание: пункт 351 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.5. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет Учреждения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений в электронном виде.

Основание: пункт 365,366 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6. Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для учета выбытий денежных средств с лицевого счета Учреждения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Учреждения по видам выбытия в электронном виде.

Основание: пункт 367, 368 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.7. Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Основанием для списания служит:

- решение руководителя обслуживаемого Учреждения (приказ) о списании этой задолженности;
- пояснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и Акт о результатах инвентаризации.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания задолженности с балансового учета.

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

- 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.

Регистр бухгалтерского учета - Журнал операций по забалансовым счетам № 97, составляется ежемесячно.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Раздел 7. Прочие вопросы методологии учета.

10. События после отчетной даты, ошибки прошлых лет.

10.1. Признание в бюджетном учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, установленном СГС «События после отчетной даты».

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 существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Учреждения. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет 5 процентов валюты баланса.

10.2. На основе профессионального суждения комиссии в составе главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, начальников отделов ЦБУ, оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

10.3. Исправление ошибок прошлых лет производится в соответствии с пунктами 18, 298, 299 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, раздела V Методических рекомендаций по применению СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Признание ошибок прошлых лет осуществляется на основании профессионального суждения комиссии в составе председателя комиссии (главный бухгалтер), членов комиссии (заместители главного бухгалтера, начальников отделов) и оформляется профессиональным суждением.

10.4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бюджетного учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы, подтверждается подписью лиц, и указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бюджетного учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Бухгалтерской справкой (ф. 0503833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бюджетного учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

В регистрах бюджетного учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистрах бюджетного учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

10.5. В целях достоверного представления в бюджетной (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности по согласованию с учредителем.

10.6. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, раздел 5 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10.7. При регистрации событий после отчетной даты применяются положения СГС «События после отчетной даты».

11. Инвентаризация имущества и обязательств.

11.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

11.2. Для организации и осуществления внутреннего финансового контроля, а также в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризации активов, финансовых активов и обязательств Учреждения в соответствии с Порядком установленным **приложением № 11**. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производить с оформлением документов, установленных Приказом № 52н и настоящей Единой учетной политикой.

11.3. Для проведения инвентаризации создавать постоянно действующую комиссию, состав которой, утверждается приказом руководителя обслуживаемого Учреждения. Полномочия и обязанности комиссии установлены в **приложении № 11**. Ежегодную плановую инвентаризацию по обслуживаемому Учреждению, проводить согласно графику проведения инвентаризации с включением в состав инвентаризационной комиссии представителей бухгалтерской службы Управления.

11.4. Сверка взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками и Учреждением производится ежеквартально. Если условиями муниципальных контрактов предусмотрена иная периодичность сверки, осуществлять сверку в соответствии с условиями контрактов. Специалист Управления проводит сверку взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками, посредством телефонной, факсимильной связи, электронной почты. Результаты сверки расчетов оформляются актом сверки взаиморасчетов в двух экземплярах, направляется на подписание и скрепление печатью руководителю обслуживаемого Учреждения. Оба экземпляра акта сверки взаиморасчетов, подписанные руководителем обслуживаемого Учреждения, направляются ответственными лицами Учреждения на подписание и скрепление печатью поставщикам и подрядчикам. Обоюдно подписанный экземпляр акта сверки взаиморасчетов предоставляются ответственными лицами Учреждения в Управление, второй экземпляр остается у поставщиков и подрядчиков. Если акт сверки взаиморасчетов составлен с расхождениями, в акте указывается причина расхождения данных учета Учреждения с данными учета поставщиков и подрядчиков.

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел 8 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

12.1. Порядок организации и обеспечения обслуживаемым Учреждением внутреннего финансового контроля регулируется Положением о внутреннем контроле, утвержденном отдельным приказом руководителя обслуживаемого Учреждения.

Внутренний контроль обслуживаемого Учреждения необходим для оценки финансовых рисков различных операций и минимизации данных рисков и проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Учреждения.

12.2. К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы с отметкой о прохождении внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для

регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление работниками Учреждения.

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

12.3. К процедурам внутреннего контроля Учреждения относятся: определение подлинности и правильности оформления документов, арифметическая проверка, проверка соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным правовым и локальным актам, приказам руководителя обслуживаемого Учреждения при совершении фактов хозяйственной деятельности, санкционирование операций, обеспечение сохранности финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

Процедуры внутреннего контроля могут выполняться:

- самим работником (самоконтроль);
- сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль, контроль по подчиненности);
- комиссией по внутреннему контролю.

Разграничение полномочий сотрудников Учреждения, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяются внутренними документами Учреждения и должностными инструкциями работников Учреждения.

13. Бюджетная (финансовая) отчетность.

13.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией № 191 н.

Обработка учетной информации и подготовка отчетности осуществляется автоматическим способом в «1С:БГУ» с последующей выгрузкой ее в программный комплекс «Свод-Смарт». Отчетность выводится на бумажный носитель посредством применения форм «Свод-Смарт».

13.2. Комплект отчетности на бумажном носителе хранится в Учреждении и в ЦБУ у главного бухгалтера ЦБУ.

13.3. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителем.

13.4. Особенности, составления и представления бюджетной отчетности, дополнительные формы бюджетной отчетности утверждается приказом УЭФ Администрации города Оленегорска.

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

13.5. Ежегодно, в установленные сроки, бюджетная отчетность предоставляется в Межрайонную ИФНС № 5 города Оленегорска по телекоммуникационным каналам связи.

14. Порядок передачи документов при смене руководителя обслуживаемого Учреждения.

14.1. При смене руководитель обслуживаемого Учреждения (далее - увольняемое лицо) обязан в рамках передачи дел заместителю, либо иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы, а также печати и штампы.

14.2. Передача документов и печатей проводится на основании приказа руководителя обслуживаемого Учреждения или уполномоченного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель).

14.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

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

14.4. В комиссию, указанную в пункте 14.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

14.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты;
- по планированию, в том числе бюджетных смет Учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- 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;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

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

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

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

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - Учредителю, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.