

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПРИКАЗ

*От «04 августа 2022г. №29*

Об утверждении Положения об

учетной политике в финансовом

управлении администрации Усть-

Катавского городского округа

 Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 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», приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н), положением «О бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов УКГО от 01.12.2008г. № 209**,** федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации Усть-Катавского городского округа (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ № 25/1 от 27.06.2018г. «Об утверждении Положения об учетной политике финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа» (с изменениями от 11.06.2019е. №31, от 29.12.2020г. № 51/1, от 24.12.2021г. № 59/1, 29.12.2021г. №70, от 01.06.2022г. № 23).
3. Настоящий приказ вступает с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Болышеву Т.Н..

 Начальник финансового управления

 администрации Усть-Катавского

 городского округа А.П.Логинова

|  |
| --- |
| Приложение к приказу от04.08.2022г. № 29 |

**Положение об учетной политике в финансовом управлении**

**администрации Усть-Катавского городского округа**

Положение об учетной политике в финансовом управлении администрации Усть-Катавского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

- [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433);

- [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421) (далее – НК РФ);

- [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

- [Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»](http://docs.cntd.ru/document/902316088);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»](http://docs.cntd.ru/document/902249301) (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»](http://docs.cntd.ru/document/902250003) (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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»](http://docs.cntd.ru/document/420266549) (далее – Приказ № 52н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»](http://docs.cntd.ru/document/420388973) (далее – СГС № 256н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»](http://docs.cntd.ru/document/420389698) (далее – СГС № 257н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»](http://docs.cntd.ru/document/420389699) (далее – СГС № 258н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»](http://docs.cntd.ru/document/420388972) (далее – СГС № 259н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»](http://docs.cntd.ru/document/542618106) (далее – СГС № 274н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»](http://docs.cntd.ru/document/542618140) (далее – СГС № 275н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»](http://docs.cntd.ru/document/542618111) (далее – СГС № 278н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»](http://docs.cntd.ru/document/542619320) (далее – СГС № 32н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»](http://docs.cntd.ru/document/420389697) (далее – СГС № 260н);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от15.11.2019г. № 184н «Выплаты персоналу»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от15.11.2019г. № 181н «Нематериальные активы»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от15.11.2019г. № 182н «Затраты по заимствованиям»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от15.11.2019г. № 183н «Совместная деятельность»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

- [Приказом Министерства финансов Российской Федерации от30.12.2019г. № 277н «Информация о связанных сторонах»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

-[Приказом Министерства финансов Российской Федерации от30.06.2020г. № 129н «Финансовые инструменты»](http://docs.cntd.ru/document/542618111);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);

- Приказом Минэкономразвития России № 25 от 25.01.2003г. «Об утверждении Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Приказ № 558);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетовбюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н).

 - [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400265771/entry/0) Минфина России от 16.12.2020 N 310н "Биологические активы";

 - [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/75039654/entry/0) Минфина России от 30.10.2020 N 254н "Метод долевого участия;

 - [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/75017809/entry/0) Минфина России от 30.10.2020 N 255н « Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность;

 - [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/74868111/entry/0) Минфина России от 29.09.2020 N 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам;

 - [Приказом](https://internet.garant.ru/#/document/72179246/entry/0) Минфина России от 29.12.2018 N 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции;

Используемые термины и сокращения:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка |
| ФУ | Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа |
| ОБУиО | Отдел бухгалтерского учета и отчетности ФУ |
| Главный бухгалтер | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер |

**1.Общие положения**

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется структурным подразделением ФУ– отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее по тексту – ОБУиО), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером (далее по тексту – главным бухгалтером).Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляетглавный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о финансовом управлении, положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности и должностными инструкциями.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в финансовом управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа (далее по тексту – начальник ФУ).

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

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальникуФУ и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников финансового управления.

Основание: [часть 3](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.4. При смене руководителя или главного бухгалтера ФУ оформляется передача дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу финансового управления, в Порядке приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководители и (или) главного бухгалтера, утверждённом приложением 1.

Основание: [часть 3](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

1.5. В финансовом управлении утвержден состав постоянно действующих комиссий:
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов приведен в приложении2;

- инвентаризационная комиссия (приложение 3),

- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 4);

- комиссии по установлению стажа работы, дающего право на получение пособия по временной нетрудоспособности и определения размера ежемесячных надбавок за выслугу лет (приложение 5).

 В связи с отсутствием обращения наличных денежных средств в ФУ необходимость организации кассы в ФУ отсутствует. Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы не создаётся.

1.6. ФУ публикует основные положения учётной политики в разделе «Финансовое управление» на официальном сайте Администрации Усть-Катавского городского округа.

1.7. Учетная политика отражает особенности работы финансового управления в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.8. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.9. Изменение учетной политики производится в случаях изменения требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности ФУ и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

**2. Технология обработки учётной информации**

2.1. Бухгалтерский учет по коду ведомства 448 «Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа» ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации:

- бухгалтерский учет хозяйственных операций, начисление заработной платы осуществляются в базах данных программного комплекса «1С-бухгалтерия»,«1С- заработная плата»;

- формирование выписок из лицевых счетов администратора по источникам, получателя бюджетных средств и платежных поручений к ним; создание и обработка уведомлений по предоставляемым межбюджетным трансфертам, уведомлений о бюджетных назначениях и об изменении бюджетных назначений; формирование бюджетной росписи и изменений в бюджетную роспись осуществляется в программном продукте «АЦК-Финансы»;«АЦК-Планирование»

- свод и представление бюджетной отчетности осуществляется в ПП «СВОД-СМАРТ».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ФУ ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

2.2. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов:

1) Контур Экстерн - для подготовки и отправки отчетности в ФНС, ПФР, РОССТАТ, ФСС;

2) Налогоплательшик ЮЛ - подготовки отчетных документов для сдачи в ФНС;

3) Spu\_orb - подготовки отчетных документов для сдачи в ПФР;

4) 1С Бухгалтерия - для автоматизации бухгалтерского и налогового учета;

5) БИС РРО - Программа формирования реестра расходных обязательств;

6) «АЦК-Финансы»; «АЦК-Планирование»; «АЦК-анализ» - Автоматизированная система управления бюджетным процессом;

7) ПК Муниципальные образования - для обеспечения взаимодействия органов ФНС с финансовыми органами;

8) СУФД - Автоматизированное рабочее место клиента системы электронного документооборота Федерального казначейства;

9) СКИФ - программный комплекс по формированию консолидированного бюджета и консолидированной отчетности субъекта РФ для Министерства финансов РФ и Федерального казначейства.

2.3. В качестве консультативной базы применяется:

1) Гарант - Справочная правовая система;

2) БСС- бюджет (Госфинансы).

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

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности в Министерство финансов Челябинской области;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;

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

- размещение информации о деятельности ФУ на официальном сайте Администрации УКГО в разделе «Финансовое управление».

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

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ФУ ежедневно производится сохранение резервных копий базы «АЦК-финансы» «АЦК- Планирование», «Свод-Смарт», «ПК Муниципальные образования», «1С Бухгалтерия», «1С Заработная плата»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,[п.33](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии ФУ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:
– доначисления или снятие начислений исправляют за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Основание: [ст.8](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1VIA3G3/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [п. 22](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.7.  Список сотрудников с правом подписи первичных документов и электронных документов приведен в Приложении 6.

Основание: [часть 5](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

2.8. Лица, наделённые правом использования электронной подписи для работы в системе АРМ СУФД, утверждены приказом финансового управления от 06.04.2021г. № 21.

# 3. Правила документооборота, первичные и сводные

# учетные документы и бюджетные регистры

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя ФУ.

На документах, являющихся основанием для оплаты обязательно ставится виза руководителя «В бухгалтерию. К оплате».

Основание: пункт: 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; ст.161,434 ГК РФ.

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

- Первичные учетные документы к учету в финансовом управлении осуществляется через систему ЭДО «Диадок» ( ООО « Златспецранс»,ПАО «Ростелеком»,ООО « Эталон-Нефтепродукт» )

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

3.3. Журналам операций присваиваются номера: 1 - Журнал операций по счету «Касса»; 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами; 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами; 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками; 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам; 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям; 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов; 8 - Журнал операций по прочим операциям; 8-мо-Журнал операций межотчетного периода ;8-ошЖурнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

3.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, приведённые в приложении 7. В составе применяемых неунифицированных форм первичных документов используются следующие формы:

1) Акт о замене запчастей в основном средстве;

2) Карточка учета работы летней автомобильной шины;

3) Журнал учета выдачи расчетных листков.

Основание: [пункты 25–26](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/),28 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [п. 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6.

3.6. График документооборота приведен в приложении 8.

3.7. ФУ использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приказе № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3.8.Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года
- журналы операций ежемесячно , главная книга заполняется один раз в квартал;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.9. Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанные ФУ, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчеты.

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 Федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.11 Инструкции N 157н).

3.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/28663/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

Основание: [п. 257](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим данный журнал. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок необходимо осуществить диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

3.12. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранится в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

3.14. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н

3.15. Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

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

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: п. 18 Инструкции N 157н)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Вид документов | Журнал операций, к которому относ. документы | Особенности систематизации документов |
| 1. | Полученные от поставщиков, исполнит. и подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| 2. | Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе: - подотчетных лиц;- счетов расчетов с подотчетными лицами |
| 3. | Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

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

3.18. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объекта, выбывших до начала установленного периода;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: п. 11 Инструкции N 157н

3.19. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в [п. 1.11](#sub_1007)папки:

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

- наименование регистра настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку. На обложке папки указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);

- название и порядковый номер бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку. Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

3.20. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

Основание: п.п. 13, 33 федерального стандарта "Концептуальные основы ...", п.п 11, 19 Инструкции N 157н

3.21. При временном переводе работников по приказу начальника ФУ на удаленный режим работы обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством копий. Копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей Учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю копии подписанного документа. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

3.22. Для систематизации учета рабочего времени Табель учета рабочего времени содержит следующие условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| В | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| А | Неявки с разрешения администрации |
| О | Очередные и дополнительные отпуска |
| Б  | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам |
| ОР | Отпуск по уходу за ребёнком |
| С | Часы сверхурочной работы |
| П  | Прогулы |
| НН | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) |
| ОУ | Учебный дополнительный отпуск |
| РП | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни |
| К  | Служебные командировки |
| ДГ | День голосования |
| НОД | Нерабочий оплачиваемый день |

**4. Рабочий План счетов**

4.1. Бухгалтерский учет в ФУ ведется с применением Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н,и разработанного на их основе Рабочего плана счетов ([Приложение](#sub_1000) 9), ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. ФУ применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 9.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,[пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. Для оптимизации и прозрачности учета структура счетов бухгалтерского учета формируется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, Приказом № 132н, Приказом № 209н и Рабочим планом счетов ФУ.

4.5.При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов отражаются:

в 1- 17 разрядах счета – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде счета – код вида финансового обеспечения;

в 19 – 21 разрядах счета – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

в 22 – 23 разрядах счета – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

в 24 – 26 разрядах счета – аналитический код вида поступлений, выбытий (КОСГУ).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1- бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;

3- средства во временном распоряжении.

# Организация ведения бухгалтерского учета,

# оценки отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в финансовом управлении администрации Усть-Катавского городского округа, предназначенные для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах ФУ, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

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

5.2. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании унифицированных форм первичных учетных документов классов 03, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) с отражением в регистрах бухгалтерского учета, утвержденных Приказами № 52н, № 49.

При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, самостоятельно разработанные ФУ в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (приложение 7).

5.3.Порядок составления, представления в ОБУиО обработки и отражения в бухгалтерском учете первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте и Графиком документооборота между структурными подразделениями ФУ(приложение 8). Требование по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ОБУиО документов и сведений является обязательным для всех работников ФУ.

5.4. Принятие к бухгалтерскому учету первичных документов, оформляющих хозяйственные операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

5.5. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского 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;

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

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бюджетная (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка прошлых лет, допущенная ранее года, предшествующего отчетному году, требует пересчета входящих остатков на начало отчетного года, а при условии отражения сравнительных показателей(при необходимости) осуществляется пересчет остатков на конец и начало года, предшествующего отчетному.

При этом обороты (увеличение, уменьшение) по доходам, расходам, иным показателям, отражаемым в отчетности в сравнительных показателях(в прошлом году, предшествующему отчетному), на исправительные корреспонденции не корректируются.

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бюджетной отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке (ф.0503160), представляемой в составе уточненной бюджетной отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправленного регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

5.6. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к бухгалтерскому учету первичных документов в случае предоставления документов лицами, ответственными за их представление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности, со значительным опозданием после отчетной даты. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете по входящей дате его поступления в ОБУиО. Ответственность за непредставление, несвоевременное, неполное представление первичных документов несут лица, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные документы в ОБУиО.

5.7. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета

| Номер журнала | Наименование журнала |
| --- | --- |
| 1 | Журнал операций по счету «Касса» |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 8-мо | Журнал операций межотчетного периода |
| 8-ош | Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) |
|  |  |

5.8. По истечении каждого отчетного месяца проверенные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

5.9. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

5.10. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф. 050472).

5.11. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

5.12. Регистры бухгалтерского учета подписываются исполнителем, ответственным за их формирование, главным бухгалтером ФУ.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, ответственные за их составление.

Журналы операций и регистры аналитического учета ежемесячно формируются ответственными исполнителями ОБУиО на бумажном носителе и представляются на подпись главному бухгалтеру ФУ - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходных форм документов от утвержденных Инструкцией № 52н форм документов при условии, что реквизиты и показатели выходных форм документов содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

5.13. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета на бумажных носителях хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

5.14. Бухгалтерский учет в ФУ ведется в валюте Российской Федерации. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

5.15. С сотрудниками ФУ, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Перечень должностей сотрудников, с которыми ФУ заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 10.

5.16. При ведении бюджетного учета в ФУ учитывается то, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или)) более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

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

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

5.18. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия ФУ по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.19. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

**5.20. Основные средства**

5.20.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд ФУ,независимо от стоимости объектов основных средств со срокомполезногоиспользования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств является стоимость, по которой актив принят субъектом учета к бухгалтерскому учету.

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

 5.20.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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

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

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

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

 5.20.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в управлении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в управлении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Основание: 46 стандарта "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н

5.20.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивносочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Компьютерное и периферийное оборудование (мониторы, клавиатура, системный блок, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках) учитываются как единый инвентарный объект.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

 К основным средствам в ФУ относятся автомагнитолы, акустические системы, автомобильные рации, источники питания, жесткие диски,

автомобильные чехлы в комплекте, микроволновая печь, принтеры, серверы, фотоаппараты, металлическая мебель, твердотельные накопители.

В составе принадлежностей к автоматизированным рабочим местам учитываются источники бесперебойного питания, колонки, внешние модемы, внешние модули Wi-Fi, Web-камеры, внешние приводы, CD/DVD, внешние приводы FDD , манипуляторы, мыши, клавиатуры, дигитайзеры, наушники.

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

5.20.5 Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

5.20.6 Определение текущей оценочной стоимости объектов осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) объекта, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта Комиссией по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризаций используются:

 данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

 сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

 экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных к работе в Комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект - один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту учета, отраженных на дату признания в условной оценке, Комиссией по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризации осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бухгалтерском учете и раскрывается в бюджетной отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

5.20.7. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ. К группе ОС на модернизацию относится компьютерное оборудование.

5.20.8. Принятие к бухгалтерскому учету, прекращение признания в составе активов, обесценение и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами финансового управления, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризаций, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

5.20.9. Затраты на осуществление текущего и капитального ремонта подлежат списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

5.20.10. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объекты основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками финансового управления без уведомления материально-ответственного лица не допускается.

5.20.11**. Поступление и списание основных средств** производится в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов, утвержденной приложением 2.

При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В гарантийный период пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией затрат государства за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случаях и в порядке, предусмотренном пунктами 51 и 52 Инструкции к Единому плану счетов № 157н:

- основное средство должно быть непригодно для дальнейшего использования;

- восстановление основного средства должно быть неэффективно;

- списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания внешних признаков неисправности устройства, наименования деталей, вышедших из строя.

Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания технических характеристик устройства, делающих его дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально организацией или физическим лицом, имеющим документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

Экспертом не может быть специалист управления, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании имущества (кроме флэш - накопителя).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

1) внешних признаков неисправности устройства;

2) наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Согласно Федеральному закону от 24.06.1998г. № 89-ФЗ установлен перечень имущества, подлежащего утилизации с привлечением специализированной организации, в который входит: компьютерная техника; оргтехника; телевизоры. Согласно постановлению Правительства РФ от 12.11.2016г.прочее имущество утилизируется самостоятельно.

При ликвидации объекта силами ФУ составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Основание: п. 335 Инструкции N  157нпункты  [7](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP1RJ03FE/), [10](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2FL23KB/), [31](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP2DE23LI/), [88](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP25KM3FC/) Инструкции № 162н, Инструкции к Единому плану счетов № 157н (счета [101.00](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C3A3G8/), [106.00](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2EV03KA/), [302.00](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2B4A3F0/), [401.20](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP26UQ3GK/), [забалансовый счет 21](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2CJG3HC/)).

5.20.12. К **хозяйственному инвентарю ОС** относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. (столы , стулья, кресло офисное, холодильник, СВЧ- печь) Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается порядком определения срока службы хозяйственного инвентаря согласно приложению 11. Канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев.
5.20.13.**Начисление амортизации основных средств** в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: [пункт4,5](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZAP1KVK38A/) статьи 259.1 Налогового кодекса РФ.

При линейном методе амортизация начисляется по каждому объекту основных средств.

Основание: [п. 2 ст. 259 НК РФ](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901765862/ZAP1QOG3BS/);33 и 34 СГС «Основные средства».

 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 2) исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в [Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/1200121648/);

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя.

 При отсутствии соответствующих норм в [Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/1200121648/), срок определяется на основании решения комиссии управления по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

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

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

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

**5.20.14. Нематериальные активы.** В бухучете затраты на приобретение нематериальных активов отражаются по  [КОСГУ 320](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499032456/XA00MH82NM/) «Увеличение стоимости нематериальных активов».

Отражение в учете операций, связанных с предоставлением прав пользования результатов интеллектуальной деятельности осуществляется на основании лицензионных договоров, договоров коммерческой концессии и других договоров, заключенных согласно законодательству РФ.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта нематериального актива, его учет осуществляется по балансовой стоимости на счете 0 11160 000 «Права пользования нематериальными активами».

Балансовой стоимостью объекта нематериальных активов, учитываемого по амортизированной стоимости, является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений на сумму накопленной амортизации и убытков от обесценения.

Платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам не включаются в балансовую стоимость. Такие расходы списываются на финансовый результат.

 Срок полезного действия считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течении которого от данного актива ожидается поступление полезного потенциала.

Основание: пункты [30](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M7O2N2/) , [31](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/XA00M8A2N5/) СГС «Нематериальные активы».

К нематериальным объектам относятся объекты, предназначенные для использования (неоднократного или постоянного) в деятельности управления, при одновременном выполнении следующих условий:

- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

- срок использования объекта превышает 12 месяцев

В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных;

- исключительное право на товарный знак;

- Основание: [пункт 56](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP297K3G5/); 63 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В финансовом управлении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие условиям, изложенным в п. 56 Инструкциик Единому плану счетов № 157н.

Отражение в бухгалтерском учете финансового управления операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризаций о вводе нематериального актива в эксплуатацию, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по вводу нематериального актива в эксплуатацию исходя из:

- срока действия прав финансового управления на результат интеллектуальной деятельности;

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

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого финансовое управление предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся программное обеспечение, приобретенное на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом.

Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с приказом Минфина.

В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально - ответственных лиц.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризаций, оформленного соответствующим актом, и осуществляется в случаях:

- прекращения срока действия исключительного права финансового управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- передачи по договору финансового управления исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- прекращения использования вследствие морального износа;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям активов и материально ответственным лицам.

Учет операций с нематериальными активами отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Основанием для списания может служить:

 - передача исключительного права другим лицам по договору (контракту);

 - прекращение использования вследствие морального износа;

 - другие случаи, предусмотренные законодательством.

Основание: в [пункте 65](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7O2N2/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 **Начисление амортизации нематериальных активов** производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Амортизация начисляется на нематериальные активы стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100 процентов при принятии объекта на учет.

 Основание: [пункт 93](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2K403Q4/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активовисходя из:

- срока, в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект;

- срока, в течение которого ФУ планирует использовать объект в своей деятельности.

 Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Комиссия по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода в течении которого предполагается использовать НМА, и в случае его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем в котором произведено уточнение срока полезного использования.

**5.21. Материальные запасы**

 Материальные запасы учитываются на [счете105.00](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1JDM30B/) «Материальные запасы».

5.21.1. ФУ учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также хозяйственные принадлежности.

 Канцелярские принадлежности безэлектрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

 В состав материальных запасов ФУ относится: органайзеры, дыроколы, степлеры, антистеплеры, держатели для скотча, батареи для ИБП, батарейки, подушки сменная для штампа, фары противотуманные,флеш-память,флеш-диски, флеш-драйвы, штампы самонаборные, мыши проводные (приобретенные отдельно от компьютера), портфели, сумки для ноутбука, троссы буксирные, кашпо под цветы, картриджи, калькуляторы.

 Приобретение автошин также относится к материальным запасам и учитываются на счете 105.36. Шины принимаются к балансовому учету по первоночальной стоимости на основании первичных учетных документов с последующим увеличением на забалансовом счете 09 « Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных»

 Документ- основание для принятия шин к балансовому учету используется приходный ордер на приемку материальных ценностей, вместе с тем наличия при поступлении первичных документов от поставщика - товарной накладной

 или УПД (универсальному передаточному документу).

 Основание: пункт 11,13,19 Стандарта «Запасы», пп 23,100,102,349 Инструкции

№ 157н

 Автомобильные шины, приобретенные в качестве самостоятельных объектов, не соответствуют критериям отнесения активов к основным средствам, следовательно при их замене стоимость автомобиля не корректируется.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства »

 В случае, если согласно классификатору ОКОФ ОК 013-2014 (СНС2008) материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются финансовым управлением к бухгалтерскому учету в составе материальных запасов. В ФУ к таким объектам относятся : датер автоматический, калькулятор настольный, штамп самоноборный.

5.21.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов ФУ выбирается по номенклатурной единице, таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

5.21.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью. Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных финансовому управлению поставщиками и (или) подрядчиками, включая НДС.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются суммы, уплачиваемые в соответствии с контрактом (договором) поставщику (продавцу).

5.21.4. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

 При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету материальных запасов используются данные о ценах, действующих на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; а в случае невозможности документального подтверждения экспертным путем - сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

5.21.5. Выдача в эксплуатацию на нужды финансового управления канцелярских принадлежностей, запасных частей и списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания материальных запасов и (или) Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).Выдача мягкого и хозяйственного инвентаря производится по ведомости (ф.0504143).

5.21.6. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.21.7. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего [плана](#P1501) счетов. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам материальных запасов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего [плана](#P1501) счетов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету материальных запасов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

5.21.8. Автошины, выданные взамен изношенных, учитываются на [забалансовом счете 09](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP27H03GA/) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

5.21.9. Нормы расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», с учетом эксплуатации в летнее и зимнее время, применяются в соответствии с приложением 12. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше утвержденных норм, установленных приложением 19.

5.21.10. ФУ приобретает спецодежду и выдает ее сотрудникам бесплатно. В некоторых случаях спецодежду можно [приобрести за счет взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний](http://www.gosfinansy.ru/#/document/11/17471/elk214/).

Основание: [ч. 3 ст. 221 ТК РФ](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZAP2BJC3LE/), [п. 4](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902161801/ZAP29343JD/) Правил, утв. [приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009г. № 290н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902161801/).

Спецодежду в финансовом управлении администрации выдают водителю автомобиля по требованию-накладной ([ф. 0504204](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/27810/)) или по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26237/)) и независимо от стоимости и срока службы учитываются в составе материальных запасов на [счете 105.05](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1LS833L/) «Мягкий инвентарь».

Основание :[п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1T7S3FO/).

При передаче спецодежды в пользование сотрудникам, учет её за балансом ведётся на [счете27](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00MIM2NU/) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником.

Аналитический учет по счету 27 ведите в карточке количественно-суммового учета ([ф. 0504041](http://www.gosfinansy.ru/#/document/140/26265/)).

Основание:  [абзац 6](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/ZA020A23C2/) части 2 статьи 212 и [статье 221](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901807664/XA00MFS2O8/) Трудового кодекса РФ.

Выдача сотрудникам спецодежды производится по [правилам](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902161801/ZAP2KQG3MJ/), утвержденным  [приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 № 290н](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902161801/).

**5.22. Учет на забалансовых счетах.**

5.22.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовом счете *01 «Имущество, полученное в пользование»* учитывается имущество, полученное ФУ в пользование, не являющееся объектами аренды: объекты движимого имущества, полученные в безвозмездное пользование; программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Данное имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях отсутствия таковой – в условной оценке: один объект - один рубль.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Выбытие программного обеспечения осуществляется по истечении срока его использования.

Также на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается программное обеспечение, находящееся в пользовании ФУ на условиях простой (неисключительной) лицензии.

Программное обеспечение учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего его получение или право пользования) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в контракте (договоре, соглашении).

При этом платежи ФУ за предоставленное ему право использования программного обеспечения относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в последний день года в размере годовой суммы стоимости лицензии, рассчитанной исходя из срока пользования, указанного в контракте (договоре).

При отсутствии срока, право пользования неисключительной лицензией считается равным 5 лет.

Аналитический учет по забалансовому счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе собственников имущества по каждому объекту имущества и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту собственником, указанным в акте приема-передачи (ином документе), по материально ответственным лицам и месту нахождения объекта.

 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются нематериальные активы, имущество, которое ФУ получило в пользование, по стоимости приобретения, исходя из размера вознаграждения в договоре. В ФУ здесь учитывается приобретение программы справочной системы «Госфинансы», лицензий для программ Microsoft Windows.

Основание: п.32, 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.22.2.Забалансовый счет 02 *«Материальные ценности на хранении»* предназначен для учета:

- объектов нефинансовых активов, по которым комиссией по поступлению, выбытию нефинансовых активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта (несоответствие критериям актива). При наличии остаточной стоимости такие объекты учитываются на забалансовом счете 02 по остаточной стоимости, при нулевой остаточной стоимости в условной оценке: один объект – один рубль;

- материальных ценностей, принятых ФУ на ответственное хранение по Акту о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на ответственное хранение, либо переданные с ответственного хранения по Акту о приеме-передаче товарно-материальных ценностей с ответственного хранения (приложению № 12кПеречню неунифицированных форм первичных документов и форм внутренней отчетности). Указанные материальные ценности, полученные ФУ, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на основании первичного учетного документа, подтверждающего получение материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной контрактом (договором, соглашением), а в случае одностороннего оформления акта ФУ - в условной оценке: один объект - один рубль;

 - имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается по забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» на основании оправдательных первичных учетных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам и местам хранения (нахождения).

5.22.3. На забалансовом счете *04 «Сомнительная задолженность»* учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нереальной к взысканию и списания с балансового учета ФУ, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного, согласно законодательству Российской Федерации, возобновления процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) ФУ указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании ее безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для такого возобновления списанная с балансового учета ФУ задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Минфина учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам) с указанием полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;

 - аптечки;

- огнетушители;

- покрышки и другие зап.части.

- насос

- лампа Н17

- пружина пер.1.4-1.604

- двигатель

- карбюратор

- коробка передач

Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета по лицам, которые получили запчасти (ФИО, табельный номер).

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы ( фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.) ,используемые при техническом обслуживании (ремонте ) транспортных средств.

 Основание: п. 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 Автомобильные шины на забалансовом счете 09 учитываются по фактической стоимости приобретения шин.

 Списание с забалансового счета 09 автомобильных шин производится на основании принятого комиссией решения и Актом о списании материальных запасов (ф.0503230). Списать шину можно как одну, так и весь комплект.

 В ФУ с момента списания и до момента утилизации непригодные автомобильные шины и прочее учитываются на забалансовом счете 02 « Материальные ценности, принятые на хранение» по условной оценке – 1 руб (один).

 Основание: п.335 Инструкция № 157н

5.22.5.На забалансовом  [*счете 10*](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M8C2N3/) *«Обеспечение исполнения обязательств»*учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств, залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии и т. д. Исключение**–**денежные средства в счет обеспечения контракта. Эти средства учитываются как средства во временном распоряжении.

5.22.6.На забалансовом *счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии»*  учитываются суммы предоставленных государственных и муниципальных гарантий. Гарантии предоставляют уполномоченные на это госорганы и органы местного самоуправления на основании договора о предоставлении гарантии. Принимаются на [счете 11](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3A2M5/) суммы предоставленных государственных или муниципальных гарантий – на дату, когда гарантию предоставили. Списываются обеспечение с учета, когда обязательства, в счет которых выдали гарантию, исполнены полностью или частично.

Обоснование:  [пункт 353](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28PG3G8/) Инструкции № 157н.

5.22.7. На забалансовом [*счете 14*](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3Q2M7/)*«Расчетные документы, ожидающие исполнения»*  учитываются полученные и не оплаченные документы. Документы принимаются к учету по сумме, которую нужно оплатить по документу. По мере оплаты документов сумма списывается с забалансового учета.

 Основание: [п. 359 Инструкции № 157н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6I2MO/).

5.22.8. На забалансовом  *счете 15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»*учитываются документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете управления: платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты, судебные исполнительные листы ([п. 361 Инструкции № 157н](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2CQO3HH/)).

К стоимости принимаются документы к учетупо сумме, которую нужно оплатить по документу.

5.22.9.На забалансовом счете 19 *«Невыясненные поступления прошлых лет»* учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет, но подлежат уточнению в следующем году.

Обоснование : [пункт 369](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAE2NC/) Инструкции № 157н, [пункт 2](https://plus.gosfinansy.ru/#/document/99/456031663/ZAP20CA3DM/) письма Минфина от 09.11.2016 № 02-06-10/65506.

5.22.10. На забалансовых счетах *17 «Поступления денежных средств»* и *18 «Выбытия денежных средств»* учитываются поступления (выбытия) денежных средств на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года. Применяются счета 201.00 «Денежные средства учреждения»(в т.ч.на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения) и счет 210.03 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

5.22.11. На забалансовом счете *21 «Основные средства в эксплуатации»* учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по видам материальных ценностей и их количеству, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

5.22.12. К имуществу, учитываемому на *забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»* относится выдача спецодежды сотрудникам в качестве средств индивидуальной защиты.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется по балансовой стоимости на основании первичного документа «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0504102).

Аналитический учет выданных объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

 Со счета объекты списываются по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам),помимо специальной одежды, учитываются:

 -жилет светоотражающий для водителя;

 - костюм рабочий водителя.

В карточке учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Основание: пункты 108,365-368;349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.; подп,«б».39 СГС «Основные средства» п.373-374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**5.23.Расчеты по доходам.**

5.23.1.ФУ осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета УКГО и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

 Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета УКГО и источников финансирования дефицита бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами муниципального образования.

 Перечень администрируемых доходов бюджета и источников финансирования дефицита бюджета утверждается решением о бюджете Усть-Катавского городского округа на текущий год и плановый период.

 Доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бюджетной отчетности доходами будущих периодов.

Критерии признания доходов, установленные СГС № 32н, применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, событию), в результате которого возникает доход.

В соответствии с СГС № 32н доход оценивается в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

5.23.2..Доходами от безвозмездных поступлений от бюджетов других уровней являются:

- дотации бюджетам субъектов Российской Федерации на выравнивание бюджетной обеспеченности (КБК 44820215001040000150);

- дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов (КБК 44820215002040000150);

- иные дотации на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы и иные цели (КБК 44820215009040000150);

- прочие дотации бюджетам городских округов (КБК 44820219999040000150)

Дотации бюджету УКГО являются межбюджетным трансфертом, предоставляемым без условий передачи активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение, и отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 205 51 561 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета:

1 401 10 151 «Доходы текущего финансового года» в части, относящейся к текущему отчетному периоду – на основании Соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта;

1 401 40 151 «Доходы будущих периодов» в части, относящейся к будущим отчетным периодам – на основании решения о бюджете на соответствующий финансовый год.

 Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции № 157н.

счет 401 40 «Доходы будущих периодов» делятся на:

 - 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году »

 - 40149 « Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

Основание: п,301 инструкции №157н

По счету 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в части, относяшейся к будущим периодам - на основании решения Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа о бюджете Усть-Катавского городского округа.

 Доходы будущих периодов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

 Начисление дотаций относящихся к отчетному периоду, согласно документу, подтвержденному объем бюджетных ассигнований на предоставление трансферта (в частности решение о бюджете) признаются в учете по мере поступлений уведомлений об изменении бюджетных назначений по доходам.

5.23.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, требования возмещения ущерба – при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пней) в сумме, обозначенной в соответствующих документах.

5.23.4. Прочие доходы от необменных операций, не относящиеся к налогам, страховым взносам, межбюджетным трансфертам, штрафам, возмещению ущерба – гранты, субсидии (за исключением субсидии на выполнение госзадания), пожертвования, от безвозмездно полученного имущества.

5.23.5. Учет операций расчетов по доходам осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), которая составляется на основании соответствующих документов.

5.23.6. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

5.23.7. Аналитический учет доходов будущих периодов насчете 1 401 40 151 «Доходы будущих периодов» осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе договоров, соглашений.

5.23.8. Аналитический учет по **счету 209 00** ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), по виду имущества и (или) суммам ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам **(п. 222 Инструкции № 157н).**

**5.24. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

5.24.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов.

Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные, акты приема – передачи и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.24.2. ФУ заключены соглашения на осуществление документооборота в электронном виде. Электронный документооборот (ЭДО) – способ взаимодействия сторон по обмену электронными документами, подписанными электронной подписью, в системе электронного документооборота.

В работе ФУ используются следующие термины:

- Соглашение – настоящее соглашение об осуществлении документооборота в электронном виде;

- Оператор ЭДО – организация, обеспечивающая обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота в системе ЭДО. Оператором ЭДО в рамках Соглашения является АО «ПФ "СКБ Контур";

- Пакет электронных документов – несколько связанных между собой электронных документов, подписанных одной электронной подписью (счет, счет-фактура, Акт сдачи – приемки оказанных услуг, детализация, другие документы, относящиеся к договорам между Сторонами;

- Система электронного документооборота (СЭДО) – система электронного документооборота, которая представляет собой автоматизированную унифицированную информационную систему приема, хранения и передачи электронных документов (подписанных квалифицированной электронной подписью) по телекоммуникационным каналам связи. Обеспечивает функции обмена юридически значимыми электронными документами между пользователями системы;

- Удостоверяющий центр – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом РФ от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Электронная подпись (ЭП) – усиленная квалифицированная электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона РФ от 06.04.2011г. 63-ФЗ «Об электронной подписи» и действующему законодательству РФ в сфере электронной подписи;

- Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме.

5.24.3. Начисление и выплата лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение обязательств его сторонами.

Операции по начислению вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера и уплате налога на доходы физических лиц по указанным договорам отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (акт выполненных работ ).

5.24.4. Операции по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды на суммы вознаграждений по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

5.24.5. Ежегодная инвентаризация расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами проводится в обязательном порядке перед составлением годовой отчетности постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию активов.

5.24.6.Дебиторская задолженность ФУ списывается с балансового учета после того, как Комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Если члены Комиссии уверены, что в течение трех лет после отчетного года должник расплатится, такая задолженность не является сомнительной.

Порядок признания дебиторской задолженности ФУ сомнительной или безнадежной к взысканию установлен в приложении 13 к настоящему Положению.

При выявлении сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности необходимо:

- скорректировать сумму дохода;

- сформировать резерв по сомнительной задолженности.

Сомнительная дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 в пределах сформированного резерва.

Сомнительная (безнадежная к взысканию) дебиторская задолженность учитывается на забалансовом счете 04 в течение срока, в пределах которого по законодательству Российской Федерации можно возобновить процедуру ее взыскания (в том числе при изменении имущественного положения должников),

либо до поступления в этот срок денежных средств для погашения задолженности или ее исполнения (прекращения) иным не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

5.24.7. Начисление доходов в виде поступлений (дотации, относящиеся к отчетному периоду):

 Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/33945/))

[п. 78 Инструкции № 162н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/XA00MFA2O3/)

КДБ.1.205.51.561

КДБ.1.401.10.151

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

Поступление доходов:

– на счет администратора доходов бюджета

КДБ.1.210.02.100[1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/117/39783/r79/)

КДБ.1.205.ХХ.660

Выписка из счета

п. [78](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP21GS3E2/), [91](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/ZAP21IS3E3/) Инструкции № 162н

5.24.9. Операции по поступлению и уточнению невыясненных поступлений в бюджетном учете отражаются проводками:

Дебет 1.210.02.181 Кредит 1.205.81.560 - приняты к учету невыясненные поступления (на основании выписки из лицевого счета);

Дебет 1.205.81.560 Кредит 1.210.02.181 - списаны невыясненные поступления после выяснения принадлежности платежа (на основании выписки из лицевого счета с приложением уведомления по форме № 0531809);

Дебет 1.210.02.1ХХ

Кредит 1.205.ХХ.660 - зачислены средства по новому КДБ;

Дебет 1.205.ХХ.560 (1.209.ХХ.560)

Кредит 1.401.10.1ХХ - начислен доход (если раньше начислений дохода не было).

**5.25. Расчеты с подотчетными лицами**

5.25.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа начальника ФУ или служебной записки, согласованной с начальником ФУ. Выдача денежных средств подотчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально-ответственному лицу, в соответствии с положением о расчётах с подотчётными лицами, согласно приложения14.

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

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

На основании приказаначальника ФУ, в исключительных случаях, сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.
Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

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

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

5.25.5. При направлении сотрудников управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в положении о служебных командировках (приложение 15).

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

5.25.6 Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (приложение 10).

5.25.7 Учет маркированной продукции

 Марки и маркированные конверты учитываются в ФУ как денежные документы на счете 0 201 35 000 .Расходы на их покупку отражаются по КВР [244](https://internet.garant.ru/#/document/72275618/entry/140044) "Прочая закупка товаров, работ и услуг" и КОСГУ  [221](https://internet.garant.ru/#/document/71835192/entry/221) "Услуги связи"

Основание : пункт169 Инструкции № 157н ; пункт 48.2.4.4; Порядка №85н ;пункт 10.2.1 Порядка № 209н.

 Покупка марок и маркированных конвертов оформляется приходным кассовым ордером ([ф. 0310001](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/10)), а выдача - расходным кассовым ордером ([ф. 0310002](https://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/20)) с проставлением на них отметки "Фондовый".

Основание : пункт 170 Инструкции № 157н

 Эти ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных ордеров, отражающих движение денежных средств.

 Операции с денежными документами отражаются на отдельных листах кассовой книги ([ф. 0504514](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)) с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе лиц, ответственных за их выдачу (сохранность), в карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4180)). Операции с указанными документами отражаются в журнале по прочим операциям ([ф. 0504071](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/4320))

Основание : [пункт 171](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2171), [172](https://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/2172) Инструкции N 157н.

**5.26. Расчеты по оплате труда**

5.26.1. Оплата труда работников ФУ производится в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,

- «Положением об оплате труда главы Усть-Катавского городского округа, депутатов Собрания депутатов, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, председателя, заместителя председателя, аудиторов Контрольно-счетной комиссии и муниципальных служащих Усть-Катавского городского округа и порядке формирования фонда оплаты труда по собственным полномочиям муниципального образования», утвержденным решением Собрания депутатов от 28.08.2015г. №115;

-«Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа по собственным полномочиям муниципального образования», утвержденным решением Собрания депутатов от 28.08.2015г. №117;

-«Положением об оплате труда работников, обслуживающих органы местного самоуправления Усть-Катавского городского округа», утверждённым решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа от 26.11.2010г. № 215,

- приказами ФУ и трудовыми договорами.

5.26.2. Заработная плата сотрудникам ФУ выплачивается 2 раза в месяц на основании табеля учета рабочего времени.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится не позднее 16-го числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении даты выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году, утверждаемым приказом ФУ.

5.26.3. Сведения о начисленной заработной плате и удержаниях из заработной платы доводятся до сотрудников ФУ индивидуальными расчетными листками.

При выдаче (перечислении на банковскую зарплатную карту « МИР») заработной платы и иного дохода ОБУиО на каждого сотрудника ФУ оформляется расчетный листок. Специалист ОБУиО, ответственный за начисление заработной платы, оформление и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных сотрудников ФУ и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

Расчетные листки в ФУ выдаются раз в месяц, выдача расчетных листков выдается сотрудникам – на бумажном носителе и под роспись в [специальном журнале](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/53895/) учета выдачи расчетных листков.

5.26.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления на банковскую карту « МИР» сотрудника.

5.26.5. Расчет среднего заработка для начисления отпускных сумм, а также компенсации за неиспользованный отпуск осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы». При расчете среднего заработка учитываются суммы премий, начисленных работникам в расчетном периоде.

5.26.6. За время нахождения в служебной командировке, на курсах повышения квалификации, при прохождении профессиональной переподготовки и стажировки, сотрудникам начисляется заработная плата по среднему заработку.

5.26.7. Операции по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, иных пособий сотрудникам, а также компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале по прочим операциям.

Расчет пособия по временной нетрудоспособности выплачивается по листку нетрудоспособности, оформленному в электронном варианте.

5.26.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников, учет операций ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, который формируется на основании расчетно-платежной ведомости с приложением первичных документов:

- табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421);

- приказов о приеме, увольнении, перемещении, отпусках;

5.26.9. По установлению стажа работы, дающего право на получение пособия по временной нетрудоспособности и определения размера ежемесячных надбавок за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством в финансовом управлении разработана форма протокола, утверждённая приложением 16, комиссией по установлению стажа работы и размера ежемесячных надбавок за выслугу лет, утвержденной в приложении 5.

**5.27. Учет резервов предстоящих расходов**

Основание: [п.п. 9](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73496005/entry/1009), [10](https://mobileonline.garant.ru/#/document/73496005/entry/1010) Стандарта "Выплаты персоналу".

5.27.1. В соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н в ФУ на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» в целях обобщения информации о состоянии и движении сумм по обязательствам, неопределенным по времени и (или) времени исполнения, формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства) (далее - Резерв):

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

- резерв по претензионным требованиям (по необходимости);

- резерв по сомнительным долгам (по необходимости).

5.27.2. Резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время, включает платежи на обязательное социальное страхование работников.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков на следующий финансовый год формируется в текущем финансовом году, последним рабочим днем декабря.

Предварительно у специалиста, ответственного за кадровый учет запрашивается информация о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам ФУ на определённую дату, расчет производится по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв на оплату отпусков | = | Количество неиспользованных сотрудником ФУдней отпуска на дату расчета | × | Среднедневной заработок сотрудника ФУ, исчисленный на дату расчета в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» |

5.27.3. Сумму резерва страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв по страховым взносам | = | Количество неиспользованных сотрудником ФУдней отпуска на дату расчета | × | Среднедневной заработок сотрудника ФУ, исчисленный на дату расчета | × | Ставка страховых взносов |

5.27.4. Списание резерва производится по мере необходимости при выплате отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, в составе расходов текущего периода.

5.27.5. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется:

- если сформированного резерва недостаточно для выплат отпускных и компенсаций при увольнении, доначисление резерва не производится, в бухгалтерском учете данные суммы отражаются в соответствии с п. 102 Инструкции № 162н;

- в сторону уменьшения бухгалтерскими записями, оформленными методом "Красное сторно", в последний рабочий день декабря.

5.27.6. Величина резерва по претензионным требованиям формируется в текущем финансовом году, последним рабочим днем декабря по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв по претензионным требованиям | = | (Штрафы+пени+ неустойки) | + | (Ущерб + судебные издержки) | + | Иски |

5.26.7. Сумма обязательства по претензионным требованиям рассчитывается при поступлении информации о наличии судебного иска к ФУ. При уменьшении суммы обязательства по претензионным требованиям остаток сформированного резерва корректируется бухгалтерскими записями, оформленными методом "Красное сторно".

5.27.8. Резерв по сомнительным долгам создается на основании решения Комиссии по поступлению, выбытию нефинансовых активов и проведению инвентаризаций о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Величина резерва по сомнительным долгам устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

5.27.9. Резервы предстоящих расходов используются исключительно на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

5.27.10. Аналитический учет по счету 1 401 60 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по видам создаваемых резервов.

**5.28. Финансовый результат**

5.28.1. Финансовый результат текущей деятельности ФУ определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период.

Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

5.28.2.Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

5.28.3. Бухгалтерский учет доходов будущих периодов на счете 401 40 000 ведется в порядке, установленном п. 158 Инструкции № 157н.

5.28.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

- оплата подписки на газеты и журналы;

- страховая премия по договорам страхования (КАСКО, ОСАГО);

- плата за сертификат ключа ЭП;

- плата за пользование неисключительными правами (сайтом, компьютерной программой, справочной системой, лицензия на программы и т. п.).

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

Основание: пункты [302](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](http://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учитывается затраты  – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отражается на счете вся сумму таких затрат, затем постепенно списывается в текущий результат – на счет 401.20.

5.28.5.ФУ все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не выше утверждённых норм, утверждённых в приложении 12 и подтвержденного путевым листом легкового автомобиля. Форма путевого листа приведена в приложении 17.Ведется журнал учета движения путевых листов.

**5.29. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с порядком о принятии обязательств, утверждённым в приложении 18.

Проводки ФУ по санкционированию расходов:

Бухгалтерская справка 0504833 «Расходное расписание РБС»:

Переданы бюджетные ассигнования Дебет 1.503.12 Кредит 1.503.13

Переданы ЛБО Дебет 1.501.12 Кредит 1.501.13

Уведомление об изменении бюджетных назначений:

Доведены бюджетные ассигнования Дебет 1.503.11 Кредит 1.503.12

Доведены ЛБО Дебет 1.501.11 Кредит 1.501.12

Принятие обязательств за счет ЛБО:

Приняты на учет обязательства текущего года Дебет 1.501.13 Кредит 1.502.11

Уведомление об изменении лимитов БО на первый год,следующий за текущим(очередной финансовый год):

Доведены ЛБО Дебет 1.501.21 Кредит 1.501.22

**6. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризация активов и обязательств, а также объектов, отражаемых на забалансовых [счетах](#P5940) Рабочего плана счетов, проводится в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бюджетной отчетности ФУ.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях, предусмотренных СГС № 256н, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Инвентаризация активов и обязательств, а также других объектов бухгалтерского учета осуществляется на основании приказов ФУ в порядке, определенном [Порядком](#P8946) проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств ФУ, утверждённом в приложении19.

6.2. Инвентаризация активов и обязательств, а также объектов забалансового учета осуществляется не реже одного раза в год, перед составлением годовой бюджетной отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

Инвентаризация активов и обязательств, объектов забалансового учета проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией.В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально создаваемая рабочая комиссия.Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказомФУ.

6.3. Инвентаризация проводится с периодичностью:

основных средств - ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности;

материальных ценностей, финансовых активов, обязательств и бланков строгой отчетности – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности;

долговых обязательств, расчетов по предоставленным кредитам, гарантиям, поступлениям и расчетов с прочими дебиторами и кредиторами – ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Конкретные сроки проведения инвентаризаций, перечень активов и обязательств, иных объектов, подлежащих инвентаризации, определяются перед проведением инвентаризации и утверждаются приказом ФУ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

6.4. ФУ проводит инвентаризацию на соответствие имущества критериям признания активов, устанавливает значение статуса объекта учета, разрабатывает целевые функции объекта.

6.5. В процессе инвентаризации ФУ выявляет обесцененные активы. В последующем учет обесценения активов осуществляется в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающего плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

6.6. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

 Основание: пункты 3.18 ФСБУ «Обесценение активов».

6.7. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа финансового управления. Основание: пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов.

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

 Осуществление внутреннего финансового аудита в финансовом управлении производится в упрощенной форме(приказ № 4/1 от 20.01.2020г.) в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ, п.9 приказа Минфина России от 18.12.2019г №237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

**8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

ФУ формирует и представляет годовую, квартальную, месячную отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами ФУ, с учетом особенностей составления и представления бюджетной отчетности, установленных Министерством финансов Челябинской области.

Сроки представления отчетности в МФ Челябинской области устанавливаются приказами Минфина.

8.1. Формирование и представление бюджетной отчетности осуществляется на базе программного комплекса «Свод-СМАРТ».

Сформированная в ПП «СВОД-СМАРТ» бюджетная отчетность подписывается руководителем ФУ и начальником Отдела бухгалтерского учета и отчетности электронной цифровой подписью и доводится до статуса «Готов к проверке».

В случае временного отсутствия руководителя ФУ или начальника ОБУиО (отпуска, командировке, временной нетрудоспособности или по иной причине), бюджетная отчетность подписывается в ПП «Свод-Смарт» заместителем руководителя ФУ или заместителем начальника Отдела бухгалтерского учета и отчетности и доводится до статуса «Готов к проверке».

Бумажный вариант бюджетной отчетности ФУ подписывается главным бухгалтером и руководителем ФУ.

8.2. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год и оказали существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ФУ (далее – события после отчетной даты. Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок признания и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты утвержден в приложении 20 к настоящему Положению.

8.3. ФУ формирует и представляет налоговую, статистическую отчетность и отчетность, представляемую во внебюджетные фонды(Фонд социального страхования, Пенсионный фонд) по расходам на содержание ФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача отчетности в налоговую службу и во внебюджетные фонды осуществляется в системе электронного документооборота с использованием программного продукта «Контур-Экстерн».

8.4. В рамках применения федерального стандарта «Информация о связанных сторонах» утвержден «Перечень типовых ситуаций, содержащих факты наличия личной заинтересованности, ситуаций конфликта интересов, применимых для целей закупок и имеющих признаки злоупотребления в сфере закупок товаров, работ, услуг»

 Связанными сторонами признаются лица, которые являются заинтересованными в заключении от Финансового управления сделок. Для определения заинтересованных лиц при заключении договоров поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проводится абсолютный анализ всех муниципальных служащих, работников, осуществляющих подготовку документации для заключения указанных договоров, а также участника закупки на наличие (отсутствие) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

 - лиц, хозяйственные решения которых на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений имеющих право принимать решения в пользу кого-то нет;

 - иных лиц, имеющие право на основании законодательства Российской Федерации, учредительных документов и соглашений определять хозяйственные решения, принимаемые ФУ или имеющие возможность участвовать в их принятии нет.

Это связано с тем, что полномочия учредителя в отношении ФУ осуществляет администрация Усть-Катавского городского округа. Финансовое управление администрации в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Усть-Катавского городского округа.

8.5. Для раскрытия в годовой отчетности информации о связанных сторонах и об операциях между ними за отчетный год применяется следующая форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тип организации | Кол-во ед. | Виды операций со связанными сторонами, осуществленных в отчетном периоде | Условия сделок со связанными сторонами | Объем операций со связанными сторонами , руб | Характер отношений |
| Условия сделок, форма расчетов, сроки завершения расчетов | Отличия от обычных условий совершения сделки | Общий объем операции за отчетный период | Объем незавершенных расчетов на конец отчетного периода | Резерв сомнител.зад. на конец отчетного периода | Списанная дебит.задолж. за отчетный период |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

8.6. Отчетность ФУ формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчётности хранится в ОБУиО.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя и главного бухгалтера**

9.1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н при смене руководителя и главного бухгалтера (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу управления (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.9.2.Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя управления.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в управлении, с составлением акта приема- передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи.

9.4. Состав комиссии утверждается в каждом случае индивидуально.

9.5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* о задолженности управления, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов управления;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных

ценностях;

* 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;
* договоры с кредитными организациями;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

9.7. 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.

9.8. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр отдаётся увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

9.9. Все изменения и дополнения к Порядку передачи документов утверждаются начальником ФУ и должны быть согласованы с учредителем

**10. Порядок ведения налогового учета**

Налоговый учет в финансовом управлении ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Вся налоговая отчетность предоставляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

**10.1. Транспортный налог**

10.1.1. Финансовое управление является плательщиком транспортного налога, за транспортное средство, закрепленное за финансовым управлением признаваемый объектом налогообложения согласно статьи 357 Налогового Кодекса РФ.

10.1.2. Налоговая база по транспортному налогу определяется в соответствии со статьей 359 Налогового Кодекса РФ по кассовому методу начисления

10.1.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными для налогоплательщиков, являющихся организациями, признаются I, II и III кварталы согласно пункта 1, 2 статьи 360 Налогового Кодекса РФ.

10.1.4. Налоговые ставки установлены Законом Челябинской области зависимости от мощности двигателя в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя в размерах, определенных ст. 361 НК РФ.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

 **10.2.Налог на имущество организаций**

 10.2.1. Налогоплательщиками налога на имущество признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложением со статьей 374 налогового кодекса.

 ФУ не облагается налогом на имущество, согласно ст373 и 374 НК Рф.

**10.3. Налог на доходы физических лиц**

10.3.1. Исчисление и уплата НДФЛ с доходов работников - неотъемлемая обязанность налогового агента, установленная главой 23 Налогового Кодекса РФ. Плательщиками НДФЛ являются работники финансового управления, которые числятся в штате учреждения и работники, нанятые по договору подряда. Налог на доходы физических лиц начисляется кассовым методом. Регистр налогового учета по НДФЛ ведется в электронном виде нарастающим итогом с начало года, формируется ежегодно.

**10.4.Страховые взносы в ПФР на обязательное пенсионное страхование, в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в ФФОМС и ТФОМС**

10.4.1. Отношения, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в ПФР на обязательное пенсионное страхование, в ФСС на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в ФФОМС и ТФОМС на обязательное медицинское страхование (далее - страховые взносы), а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства РФ о страховых взносах, регулируются Федеральным законом от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

 ФУ представляет о каждом работающем у него застрахованном лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы) сведения о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
Основание: Статья 11. Представление сведений о страховых взносах и страховом стаже.

 ФУ
 Основание: Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

**11.Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета,**

**как органа, организующего исполнение бюджета УКГО и как органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета.**

11.1.ФУ наделено в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Положением о бюджетном процессе в Усть-Катавском городском округе полномочиями органа, организующего исполнение бюджета и органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета Усть-Катавского городского округа и лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений.

11.2.Финансовое управление осуществляет исполнение бюджета городского округа по казначейскому методу:

- открывает лицевые счета распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств;

- осуществляет платежи за счет средств бюджета городского округа от имени и по поручению распорядителей бюджетных средств и получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений с отражением операций на лицевых счетах.

11.3.Для электронного обмена документами между финансовым управлением и Федеральным казначейством используется СУФД – система удаленного финансового документооборота, разработанная с учетом специфики деятельности Федерального казначейства. При этом обеспечивается ручной ввод документов, импорт/экспорт документов в форматах, утвержденных Федеральным казначейством, и гарантированная доставка документов с использованием средств ЭП.

11.4.Основные вопросы в части организации обеспечения учетной политики исполнения бюджета, закрепленные за финансовым управлением:

-организация исполнения бюджета Усть-Катавского городского округа;

-осуществление кассового обслуживания получателей бюджетных средств, автономных и бюджетных учреждений;

-сбор и составление отчетности об исполнении бюджета Усть-Катавского городского округа;

-осуществление финансового контроля за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;

-осуществление контроля за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и государственных и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств;

-управление муниципальным долгом;

-в качестве администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета - осуществление муниципальных внутренних заимствований;

-ведение муниципальной долговой книги, в том числе ведение учета выдачи муниципальных гарантий, исполнения получателями муниципальных гарантий обязанностей по основному обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, учета осуществления платежей за счет средств бюджета Усть-Катавского городского округа по выданным муниципальным гарантиям;

-взыскивание бюджетных средств, использованных не по целевому назначению.

11.5. Осуществление учета доходов бюджета Усть-Катавского городского округа производится в программе «АЦК-финансы» с ежедневным занесением данных о поступивших доходах с детализацией в соответствии с бюджетной классификацией доходов и расходов бюджетов РФ, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации РФ от 28 декабря 2010 г. № 190н, решениями Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа на очередной финансовый год.

Исполнение бюджета Усть-Катавского городского округа по доходам предусматривает:

-перечисление и зачисление доходов на единый счет бюджета;

-возврат излишне уплаченных в бюджет сумм доходов;

-возврат неиспользованных целевых средств согласно извещениям;

-учет доходов бюджета и составление отчетности по доходам бюджета Усть-Катавского городского округа.

11.6.Осуществление учета расходов бюджета Усть-Катавского городского округа производится в программе «АЦК-финансы» в разрезе лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета с детализацией по кодам бюджетной классификацией расходов бюджетов РФ.

Бюджет Усть-Катавского городского округа по расходам исполняется в пределах фактического наличия бюджетных средств на едином счете бюджета с соблюдением обязательных последовательно осуществляемых процедур санкционирования и финансирования.

Основными этапами санкционирования являются:

-составление и утверждение бюджетной росписи;

-утверждение и доведение уведомлений о бюджетных ассигнованиях до получателей бюджетных средств, а также утверждение смет доходов и расходов получателям бюджетных средств и бюджетным учреждениям;

-утверждение и доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств;

-принятие денежных обязательств получателями бюджетных средств;

-подтверждение и выверка исполнения денежных обязательств.

Финансовое управление не позднее трех дней с момента представления главными распорядителями платежных документов осуществляет расходование бюджетных средств, за исключением случаев выявления оснований для отказа подтверждения денежные обязательства.

Расходование бюджетных средств осуществляется финансовым управлением путем списания денежных средств с единого счета бюджета в размере подтвержденного бюджетного обязательства в пользу физических и юридических лиц.

11.7.Финансовым управлением ведется отдельный учет расходования средств резервного фонда администрации Усть-Катавского городского округа, в соответствии с Положением о резервном фонде, с применением программы «АЦК-финансы», «АЦК-Планирование».

11.8.Финансовое управление отражает учет долговых обязательств муниципального образования в Долговой книге муниципального образования, а также осуществляет полномочия по управлению муниципальным долгом, по осуществлению муниципальных внутренних заимствований, выдаче муниципальных гарантий.

11.9.Финансовое управление организует и осуществляет исполнение бюджета Усть-Катавского городского округа, а также управление счетами бюджета Усть-Катавского городского округа и бюджетными средствами.

11.10.Бюджетный учет в финансовом управлении, как органе, организующем исполнение бюджета и органе, осуществляющем кассовое обслуживание ведется отделом бухгалтерского учета и отчетности.

11.11.Отдел бухгалтерского учета и отчетности в своей работе непосредственно подчиняется начальнику Финансового управления.

11.12.Работа отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляется на основании ежеквартальных планов работ.

11.13.Должностные инструкции работников отдела бухгалтерского учета и отчетности утверждаются начальником Финансового управления.

11.14.Право первой и второй подписи на финансовых и бухгалтерских документах, право постановки электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с управлением Федерального казначейства по Челябинской области, с отделением Федерального казначейства в г.Усть-Катаве, с банками по перечислению заработной платы на пластиковые карты и с другими участниками электронного документооборота, предоставлено лицам в соответствии с заключенными договорами и приказами Финансового управления.

11.15.Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению бюджета.

Рабочий План счетов исполнения бюджета, применяемый в финансовом управлении, определен приложением№6 к настоящему Положению.

11.16.Порядок формирования регистров бюджетного учета, первичных документов.

Для ведения бюджетного учета в финансовом управлении применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и Перечень и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

11.17.Бюджетный учет в финансовом управлении осуществляется с применением программных продуктов по следующим учетным блокам:

- как органа, организующего исполнение бюджета – «АЦК-Финансы»;

- как органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджета – «АЦК-Финансы»;

- свод месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета – «Свод-Смарт».

11.18.Бюджетный учет в финансовом управлении осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании документов, предоставляемых Управлением Федерального казначейства по Челябинской области, ГРКЦ г. Челябинск ГУ Банка России по Челябинской области.

11.19.По кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно составляется Журнал по прочим операциям органа, организующего исполнение бюджета. к которому прилагаются следующие первичные документы:

- Выписка из лицевого счета бюджета (ф. 0531775) в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10.10.2008г. №8н (далее по тексту –приказ 8н);

- Ведомость кассовых поступлений в бюджет (ф. 0531812)-приказ 8н;

- Платежные поручения по поступлениям в бюджет;

-Ведомость по движению свободного остатка (ф.0531819)-приказ 8н;

-Сводная ведомость по кассовым выплатам из бюджета (ф.0531813) приказ 8н;

-Платежные поручения на восстановление кассового расхода;

-Справки по расходам для учета расходования средств Федерального бюджета с 03 лицевых счетов, открытых получателям бюджетных средств (далее – ПБС) в отделениях Федерального казначейства по Челябинской области;

- Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809) –приказ 8н;

- Реестры Расходных расписаний.

По движению средств на счетах для выплаты наличных денег казенным учреждениям специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности ежедневно прилагаются следующие документы:

- Выписка с банковского счета для выплаты наличных средств казенным учреждениям;

- Платежные поручения на перечисление средств с текущего счета.

По движению средств на счетах для выплаты наличных денег автономным и бюджетным учреждениям специалисты казначейского отдела финансового управления ежедневно ведут документы в той же последовательности.

11.20. На основании вышеназванного Журнала операций специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности составляют Главную книгу:

- по органу, организующему исполнение бюджета;

- по органу, осуществляющему кассовое обслуживание бюджета и автономных и бюджетных учреждений;

- по санкционированию;

- по операциям учреждения по движению муниципального долга.

Главная книга составляется ежедневно в кратной форме в разрезе балансовых счетов, согласно рабочего плана счетов; ежемесячно в соответствии с полной классификацией доходов, расходов и источников по унифицированной форме, согласно приказа № 52н.

11.21.Уточнение невыясненных поступлений с кода администратора 448 на восстановление расходов ПБС, лицевые счета которых открыты в органах Федерального казначейства, отражается на основании Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)-приказ 8н.

11.22. Порядок и сроки представления бюджетной и финансовой отчетности.

Бюджетная, финансовая отчетность в финансовом управлении составляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

Сроки представления сводной бюджетной отчетности Усть-Катавского городского округа устанавливаются Министерством финансов Челябинской области.

11.23.Финансовое управление составляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета в соответствии с инструкцией от 28 декабря 2010 г. N 191н на основании представленных главными распорядителями бюджетных средств годовых отчетов и годовых отчетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений, созданных муниципальным образованием и предоставляет ее в Министерство финансов Челябинской области в установленные сроки.

11.24. Главные распорядители (распорядители) на основании представленной распорядителями и получателями отчетности составляют сводную бюджетную отчетность, которая представляется финансовому управлению администрации Усть-Катавского городского округа в установленные приказом финансового управления сроки.

 Основание: пункт 10 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности № 191н.

11.25. Бюджетная отчетность представляется в финансовое управление:

- на бумажном носителе в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом - главным бухгалтером или лицом, ответственным за ведение бюджетного учета, формирование, составление и представление отчетности;

- в электронном виде в программном комплексе Свод-Смарт

Основание: пункт 4 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности № 191н.

11,26.Учет средств, поступающих во временное распоряжение бюджетных учреждений.

Инструкция № 157н трактует понятие "средства, поступающие во временное распоряжение" как денежные средства, которые учреждения не могут использовать в своих целях, так как при наступлении определенных условий они должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению.

Основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, являются законодательные, нормативные правовые акты РФ, субъектов РФ, муниципальных образований. Основные документы и цели использования счета в финансовом управлении представлены в таблице:

|  |  |
| --- | --- |
| Нормативно-правовой акт | Средства, поступающие во временное распоряжение |
| Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) | Денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа; денежные средства, вносимые в качестве обеспечения исполнения государственного контракта |

Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляются на лицевых счетах, открытых в муниципальном казначействе финансового управления.

Основание: пункт 1 статьи 30 Федерального закона N 83-ФЗ.

**12. Хранение документов**

12.1. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, как на бумажных носителях, так и на машинных носителях информации обеспечивается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, утвержденными Приказом № 558, но не менее 5 лет.

Документы по расчетам с Пенсионным фондом хранятся не менее 6 лет.

Документы со сроком хранения 75 лет (лицевые счета сотрудников) хранятся в специальном несгораемом шкафу.

Срок хранения документа исчисляется с 1 января года, следующего за годом, в котором документ был оформлен.

12.2. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел, являющейся составной частью общей номенклатуры дел AE.

Дела со сроком постоянного хранения в установленном порядке сдаются в городской архив.

На документы, подлежащие уничтожению в установленном порядке, составляется Акт уничтожения.

12.3. Программы машинной обработки данных (ПП) хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

**13. Заключительные положения**

Изменения в настоящее Положение может производиться при следующих условиях:

1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

3) существенном изменении условий деятельности ФУ.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Начальник ОБУиО финансового управления

администрации УКГО: Болышева Т.Н.