****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 07.07.2023 № 52

г. Мурино

Об учетной политике для целей

бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года  № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» и его приложением, 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»»:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.

2. Ведущему специалисту сектора делопроизводства и архива – Зуевой В.И. ознакомить с настоящим распоряжением заместителей главы администрации, отдел финансового управления и подведомственные учреждения.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

4. Настоящие распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела финансового управления администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Туманова В.А.

Глава администрации А. Ю. Белов

 УТВЕРЖДЕНА

распоряжением № 52

от «07» июля 2023 г.

Учетная политика

Администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. **Общие положения**
2. Учетная политика администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Учетная политика) разработана в целях организации бюджетного учета, обеспечения формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации.
3. Учетная политика обеспечивает своевременность и полноту отражения в бюджетном учете всех фактов финансово-хозяйственной деятельности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.
4. **Организация бюджетного учета**

 1. Бюджетный учет в Администрации осуществляется в соответствии со следующими документами:

 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;

 - Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 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» (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

 - приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 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» (далее - Приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;

- указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

2. Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с применением специализированных программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» - для учета хозяйственных операций, составления бухгалтерской отчетности;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» - для кадрового и бухгалтерского учета начисления заработной платы.

3. Бюджетный учет в Администрации ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 1 к настоящему Положению),разработанным на основании Единого плана счетов Инструкции № 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора ".

Номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1-17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности).

19-23 разряд - номер счета Рабочего плана счетов (код синтетического счета Единого плана счетов).

Код синтетического счета включает в себя:

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

-22 разряд - код группы синтетического счета;

-23 разряд - код вида синтетического счета.

24-26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1. В целях обеспечения раздельного учета по бюджетным средствам, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

 - «3» средства во временном распоряжении;

- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

 - «5» субсидии на иные цели.

1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных носителях.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

- Журнал по прочим операциям № 8;

- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош;

- Главная книга;

 - иные регистры, предусмотренные Приказом № 52н.

7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности (событие после отчетной даты).

8. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с Порядком признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении № 2 к настоящему Положению.

9. Внутренний контроль в Администрации согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 9 к Положению).

Нормативные документы.

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Администрации муниципального образования «Муринское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. (далее Администрация)

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402-ФЗ;

- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Единый план счетов) и Инструкции по его применению (далее - Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010г. №162н«Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);

- Приказ Минфина России от 24.05.2022г. №82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ);

- Приказ Минфина России 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»;

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №257н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №258н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №259н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Минфина России от 15.06.2021г. №84;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Принципы ведения учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике);

- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела финансового управления Администрации, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике);

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением Главы Администрации в одном из следующих случаев:

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

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

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются распоряжением Главы Администрации.

Организация учетной работы.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;

- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами;

- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности;

- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Администрации несет Глава Администрации.

 Глава Администрации:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований начальника отдела финансового управления - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене главы администрации проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на начальника отдела финансового управления - главного бухгалтера Администрации.

 Начальник отдела финансового управления - главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Главе Администрации;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Администрации;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников Администрации.

При смене начальника отдела финансового управления - главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В Администрации создан отдел финансового управления, возглавляемый начальником отдела финансового управления - главным бухгалтером, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники отдела финансового управления несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ: 1С Предприятие, 1С Зарплата и Кадры, Свод-смарт, СУФД- онлайн, Электронная отчетность, Электронный бюджет, АЦК-Финансы, АЦК-Планирование.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В Администрации организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С Предприятие. В электронном формате составляются и хранятся следующие формы первичных документов (регистров учета):

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета \_\_\_\_\_\_\_ (ф. 0510437)

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213);

Остальные документы учреждение формирует и хранит на бумажных носителях.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным Администрацией самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

- Разработанные Администрацией самостоятельно первичные документы оформлены Приложением № 2 к Учетной политике.

- Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены Приложением № 3 к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются Администрациейв Приложении № 2 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера.

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 6 к Учетной политике.

Администрация, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- «3» средства во временном распоряжении;

- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- «5» субсидии на иные цели;

**Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

Инвентаризация в Администрации проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации распоряжением Главы Администрации создается инвентаризационная комиссия.

**Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа № 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 сентября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование;

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11);

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

А) Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

Б) Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

В) Для единицы, генерирующей денежные потоки;

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

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

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

|  |
| --- |
| В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуется ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«З»** | В запасе для использования  |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство ведется |
| **«К»** | Стройка законсервирована |
| **«П»** | Строительство приостановлено без консервации |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |
| В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта |
| **Для объектов основных средств** |
| **«Э»** | Эксплуатация  |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Планируется ремонт |
| **«К»** | Требуется консервация |
| **«М»** | Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта  |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости)  |
| **Для объектов материальных запасов** |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности  |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов  |
| **«С»** | Требуется списание  |
| **Для объектов незавершенного строительства** |
| **«С»** | Строительство продолжается |
| **«К»** | Требуется консервация  |
| **«В»** | Передается в собственность другому субъекту учета |

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа № 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает Главе Администрации предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

* 1. Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);
	2. Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – не корректирующее событие).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела финансового управления - главный бухгалтер Администрации. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

 О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Администрации для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС

- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В Администрации формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – при передаче от других учреждений (органов власти);

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Администрации.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.
2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.
4. Постановка на учет и списание основных средств с бюджетного учета осуществляется постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества, состав которой утверждается распоряжением Администрации.
5. Учет основных средств, стоимостью менее 10 000 руб., при принятии к бухгалтерскому учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости в рублях и копейках.
6. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, приобретенные у одного поставщика, по одной стоимости в рамках одного контракта, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, по решению постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества могут объединяться в один инвентарный объект. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032).
7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

1. Для целей бухгалтерского учета отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры;

- мониторы;

- системные блоки;

- источники бесперебойного питания.

1. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер.
2. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.
3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей комиссии для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества, находящегося в собственности Администрации, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.
4. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.
5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.
6. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно с его балансовой стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей.
7. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
8. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется постоянно действующей комиссией для списания и постановки на бухгалтерский учет имущества пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).
9. Для определения справедливой стоимости объектов, полученных безвозмездно, выявленных при инвентаризации, полученных при разборе, утилизации, применяетсяметод рыночных цен.
10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.
11. При приобретении объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).
12. При безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).
13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма по ОКУД 0504103).
14. Имущество, 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, выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504104), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также проведения мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ.

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута.

- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства

- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года.

Нематериальные активы

1. Нематериальным активом (далее – НМА) признается объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Администрации свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого при приобретении возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

2. НМА подлежит признанию в бухгалтерском учете в случае если он отвечает критериям признания нефинансовых активов (согласно пунктам 35-37 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; пунктам 7-9 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н по первоначальной стоимости.

3. Первоначальная стоимость объектов НМА, приобретенных в результате обменных операций, определяется в соответствии с пунктами 11-13 федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»).

4. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах. Для определения справедливой стоимости объектов НМА применяется метод рыночных цен, либо текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю (один объект – один рубль).

5. Единицей бухгалтерского учета объекта НМА является инвентарный объект.

6. Инвентарным объектом НМА признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности.

7. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов НМА вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

8. Аналитический учет объектов НМА ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разрезе объектов учета НМА по инвентарным номерам и ответственным лицам.

9. Амортизация начисляется на объекты НМА с определенным сроком полезного использования линейным методом.

10. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта НМА в случаях, предусмотренных пунктом 39 СГС «Нематериальные активы» по решению Комиссии для списания и постановки на учет имущества, находящегося в собственности Администрации.

Материально-производственные запасы

 1. В составе материальных запасов учитываются:

 - предметы, используемые в деятельности Администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

 - посуда;

 - строительные материалы;

 - медикаменты;

 - продукты питания;

 - хозяйственный инвентарь;

 - мягкий инвентарь;

 - канцтовары и канцелярские принадлежности,

 - полиграфическая и сувенирная продукция;

 - спортивный инвентарь;

 - запасные части и комплектующие к компьютерной технике.

 2. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н, пунктами 21-26 Инструкции № 162н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н.

3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

1. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- материально-ответственным лицам;

- местам хранения;

- наименованиям запасов.

1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
2. Фактическая стоимость материалов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.
3. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

1. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
2. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Администрации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204).
3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).
4. Выдача канцелярских принадлежностей, **спортивного инвентаря,** запасных частей, расходных материалов к оргтехнике и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210), которая является основанием для их списания.
5. Доверенность на получение материальных ценностей выдается по форме ОКУД 0315001.

Устанавливаются предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- в течение 10-ти календарных дней с момента получения доверенности;

- в течение 3-х рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Имущество казны

С момента включения имущества в состав казны амортизация не начисляется.

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;

- По соглашениям;

- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда;

- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;

- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Распоряжением Главы Администрации.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма З-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 10 к Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000.

Расчеты с персоналом по оплате труда

Денежное содержание муниципальных служащих администрации выплачивается в следующие сроки:

- за первую половину месяца до 15 числа каждого месяца;

- за вторую половину месяца до 05 числа.

Начисление денежного содержания муниципального служащего производится 2 раза в месяц - за первую половину месяца и вторую половину месяца. Начисление денежного содержания осуществляется за фактически отработанное муниципальным служащим время.

Для учета использования рабочего времени и начисления денежного содержания муниципального служащего в финансовый отдел 2 раза в месяц, за 5 рабочих дней до дня выплаты денежного содержания, согласно утвержденному графику документооборота подается Табель учета использования рабочего времени (далее – табель) по форме ОКУД 0504421.

В случае увольнения муниципального служащего табель по данному муниципальному служащему предоставляется в финансовый отдел в день его увольнения.

3. Расчетный листок включает в себя следующую информацию:

* составные части денежного содержания (оклад, надбавки, премии и так далее);
* командировочные, отпускные и другие суммы, которые начислили муниципальному служащему помимо денежного содержания;
* удержания из начисленных сумм;
* общую сумму к выплате.

В расчетном листке за соответствующий месяц отображаются сведения о составных частях денежного содержания муниципального служащего, других выплатах и удержаниях, начисление которых производилось в данный месяц.

4. Выдача расчетных листков осуществляется на бумажном носителе.

1. Получение расчетного листка осуществляется муниципальным служащим лично, в финансовом отделе, в день выплаты денежного содержания за вторую половину текущего месяца. Работодатель не несет ответственности, если муниципальный служащий по тем или иным причинам не получил расчетный листок. После получения расчетного листка муниципальный служащий несет личную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

Расчеты по прочим обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и

- если в указанном периоде Администрация направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета. Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04.

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

-долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

-долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

-долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);

-долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Распоряжению Главы Администрации.

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);

- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);

- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается.

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по абонементам

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего)– по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной по всему персоналу

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 12 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект;

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

- Аттестаты

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

* двигатели,
* шины.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

 - Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)

 - Накопители ФЛЭШ-памяти

 -Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Распоряжением Главы Администрации в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование, является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

**На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Главой Администрации и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки

- В момент увольнения сотрудник

Приложение № 1

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава Администрации

- Заместитель главы администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник отдела финансового управления - Главный бухгалтер

- Главный специалист отдела финансового управления

Приложение № 2

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПРЕТЕНЗИЯ (ТРЕБОВАНИЕ)**

 **о нарушении договорных обязательств**

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был заключен Договор N \_\_\_\_\_ о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с условиями которого

стороны приняли на себя выполнение следующих обязательств:

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

 Срок исполнения обязательств по Договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наступил

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

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. Учреждением принятые по Договору N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязательства выполнены полностью, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательства по Договору

N \_\_\_\_\_\_\_ не выполнены (*выполнены ненадлежащим образом*), что подтверждается

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

 За невыполнение (*ненадлежащее выполнение*) обязательств п. \_\_\_ договора

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ установлена неустойка (штраф, пеня) в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вариант: за каждый день просрочки*).

 Общая сумма подлежащей уплате неустойки (штрафа, пени) на

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей

(расчет прилагается).

 Кроме того, неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства по

договору от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ причинены убытки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, что

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии со ст. 309 Гражданского кодекса Российской Федерации

обязательства должны исполняться надлежащим образом в соответствии с

условиями обязательства и требованиями закона, иных правовых актов, а при

отсутствии таких условий и требований - в соответствии с обычаями или иными

обычно предъявляемыми требованиями.

 Согласно п. 1 ст. 393 Гражданского кодекса Российской Федерации должник

обязан возместить кредитору убытки, причиненные неисполнением или

ненадлежащим исполнением обязательства.

 В соответствии со ст. 15 Гражданского кодекса Российской Федерации

лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения

причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено

возмещение убытков в меньшем размере.

 Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено,

произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права,

утрата или повреждение его имущества (реальный ущерб), а также неполученные

доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского

оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

В соответствии с п. \_\_\_\_ договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

убытки подлежат взысканию:

* в части, не покрытой неустойкой;
* в полной сумме сверх неустойки;
* по выбору кредитора могут быть взысканы либо неустойка, либо убытки.

 На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 15, 309, п. 1 ст. 393

(ст. 395), п. 1 ст. 396 Гражданского кодекса Российской Федерации, п. \_\_\_

Договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_,

  **ПРОШУ:**

 Выплатить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ неустойку (штраф,

пеню) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательства в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

 Возместить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ убытки в виде

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

причиненные неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательства.)

 Уплатить проценты за пользование чужими денежными средствами в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.)

 Исполнить в натуре обязательство по договору от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_.)

 **Приложение:**

 1. Копия Договора от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_.

 2. Доказательства исполнения обязательств по договору от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ стороной, предъявляющей претензию.

 3. Доказательства неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств

по договору от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_ контрагентом.

 4. Расчет суммы неустойки (штрафа, пени) (указать, если применимо).

 5. Доказательства, подтверждающие причинение убытков стороне,

предъявляющей претензию (указать, если применимо).

 6. Расчет суммы убытков (указать, если применимо).

 7. Расчет суммы процентов за пользование чужими денежными средствами

(указать, если применимо).

 8. Иные доказательства, на которых сторона, предъявляющая претензию,

основывает свои требования.

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

 Заявитель:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

(форма З-1)

Главе Администрации

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать мне наличные денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 УТВЕРЖДАЮ

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **АКТ N \_\_\_**

 **ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

 Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование****объекта** | **Признаки****обесценения** | **Остаточная****стоимость****объекта, руб.** | **Справедливая****стоимость****объекта, руб.** | **Сумма убытка****от обесценения,****руб.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N****п/п** | **Наименование****объекта** | **Срок полезного использования (до обесценения)** | **Срок полезного использования (после обесценения)** | **Годовая норма амортизации (после обесценения)** |
|  **1**  |  **2**  |  **3**  |  **4**  |  **5**  |
|  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень регистров учета, разработанных учреждением**

Приложение № 4

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# График документооборота

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Создание документа** | **Регистрация в учете** | **Хранение документа** |
| **К-во экземпляров (для бум. док)** | **Ответственный за выписку** | **Ответственный исполнитель** | **Срок передачи на регистрацию** | **Кто исполняет** | **Срок исполнения** | **Ответственный за хранение** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Электронные документы** |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | - | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) | - |  Комиссия | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) | - | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Акт о консервации (ф. 0510433) | - | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) | - | Бухгалтер по материальной части | Бухгалтер по материальной части | В течение пяти рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436) | - | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437) | - | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | Комиссия | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | - | Комиссия | Главный бухгалтер | В течение пяти рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) | - | Комиссия | Главный бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | - | Комиссия | Главный бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | - | Комиссия | Главный бухгалтер | В течение трех рабочих дней | Главный бухгалтер | В день поступления | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | - | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095) | - | - | - | - | Бухгалтер по оплате труда | По мере совершения операций не позднее след. дня | Системный администратор | Центральный сервер | 5 лет  |
| **Документы, формируемые на бумажном носителе** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207) | 2 экз. | Комиссия | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103) | 2 экз. | Комиссия  | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Комиссия  | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентаризации | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 2 экз. или 3 экз. – при наличии претензий | Комиссия  | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 экз. | Комиссия  | Бухгалтер по материальной части | Не позднее следующего рабочего дня | Бухгалтер по материальной части | В день поступления | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | - | - | По мере совершения операций не позднее след. дня | Бухгалтер по материальной части | По мере совершения операций не позднее след. дня | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Главный бухгалтер | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Требование-накладная (0504204) | 2 экз. | Ответственный по закупкам | Зав. матер. склада | Ежедневно | Бухгалтерия | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Справка (0504833) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета материальных ценностей (0504043) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежное поручение (0401060) | 6 экз. | Бухгалтер | Бухгалтерия | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Бухгалтер | Одновременно с Заявкой на кассовый расход | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Квитанция (0504510) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Кассовая книга (0504514) | 1 экз. | Ст. кассир | Гл. кассир | Ежедневно | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816) | 1 экз. | Ст. кассир | Гл. кассир | По мере выписки | Бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (0504045) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций по счету «Касса» (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Расчетно- платежная ведомость (0504401) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Расчетная ведомость (0504402) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Платежная ведомость (0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | Гл. экономист | Бухгалтерия | 2 раза в месяц: не позднее 18 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца | Гл. экономист | Кадры |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425) | 2 экз. | Отдел кадров | Отдел кадров | В день принятия (увольнения) | Бухгалтерия  | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Карточка-справка (0504417) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Авансовый отчет (0504505) | 1 экз. | Бухгалтерия | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дня после окончания срока | Бухгалтерия | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Платежная ведомость (ф. 0504403) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Гл. экономист | Кадры |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Акты выполненных работ, оказанных услуг | 1 экз. | Бухгалтерия | Директор | Ежемесячно | Бухгалтерия | Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| План финансово-хозяйственной деятельности | 1 экз. | Гл. экономист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) |  |  | Гл. экономист | Кадры |  |
| Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822) | 1 экз. | Гл. экономист | Руководитель учреждения | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Бухгалтерия | По факту утверждения Плана ФХД (изменений) | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал по прочим операциям (0504071) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062) | 1 экз. | Гл. экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Журнал регистрации обязательств (0504064) | 1 экз. | Гл. экономист | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092) | 2 экз. | Инвентариз. комиссия | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Бухгалтерия | По мере проведения инвентариз. | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Оборотная ведомость (0504036) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Карточка учета средств и расчетов (0504051) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр карточек (0594052) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Реестр сдачи документов (0504053) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Многографная карточка (0504054) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |
| Главная книга (0504072) | 1 экз. | Бухгалтерия | Бухгалтерия | Ежемесячно | Бухгалтерия | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Бухгалтерия |  |

**Забалансовые счета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование счета** | **Номер****счета** |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| 6 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взаменизношенных | 09 |
| 7 | Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
| 9 | Материальные ценности, выданные в личное пользованиеработникам (сотрудникам) | 27 |
| 10 | Имущество сотрудников в пользовании сотрудников | 59 |

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):
– 1 – бюджетная деятельность;
– 3 – средства во временном распоряжении.

Приложение № 7
к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о внутреннем контроле в муниципальном образовании**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом муниципального образования, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности администрации, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности администрации;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

- Внутренний контроль в администрации основываются на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания, принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

*Сотрудниками отдела финансового управления* при составлении Бюджета муниципального образования.

*Сотрудниками отдела финансового управления* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники администрации при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике).

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением главы администрации назначается сотрудник отдела финансового управления по внутреннему контролю

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Администрацией устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проводимое мероприятие контроля | Периодичность проведения | Ответственные лица | Документ, оформляющий результат |
| Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками  | Один раз в квартал | бухгалтер | Акт сверки расчетов |
| Инвентаризация имущества и обязательств администрации | Ежегодно, перед составлением годовой отчетности | Комиссия по инвентаризации | Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) |

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению главы администрации.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Служебных записок на имя главы администрации, в которых описываются:

Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для администрации, предложения по исправлению выявленного нарушения, рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем.

Приложение № 8

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в администрации создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается распоряжением главы администрации

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

**Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов**

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации

- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов

- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР

- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)

- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества***

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применятся оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:

- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru

- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

**Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств**

Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью

- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта

- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта

- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

**Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)**

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части

переоценки объектов основных средств

Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам

стоимости частей, списываемых из объекта, и амортизация, относящаяся к этим частям

При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету

- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения

- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

**Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)**

Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта

- по причине полного физического или морального износа

- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

Приложение № 9

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав администрации**

**на объекты нематериальных активов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид объектов НМА | Документы, подтверждающие наличие права |
| 1 | Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ) | - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на произведение;- договор авторского заказа;- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав |
| 2 | Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ) | - документ о депонировании экземпляров;- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав |
| 3 | Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ) | - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;- договор об уступке товарного знака;- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора |
| 4 | Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ) | - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ |

Приложение № 11

к Учетной политике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о командировках**

**Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в администрации.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращении.

**Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным документам, но не более стоимости одноместного номера.

 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
* воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
* автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

* железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
* автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

**Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

* на оформление заграничного паспорта,
* на оформление визы и других выездных документов,
* обязательные консульские и аэродромные сборы,
* сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
* расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

**Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

* маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
* посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

* контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
* документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа).