ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

финансово-казначейского управления

администрации города Рязани

от « 29 » декабря 2023 г. № 77 о/д

Учетная политика

финансово-казначейского управления администрации города Рязани

по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета главного распорядителя

и получателя бюджетных средств

Бюджетный (бухгалтерский) учет в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани (далее - Управление) ведется в соответствии с:

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

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Приказ № 61н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Стандарт «Аренда»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты» (далее – Стандарт «Событие после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – Стандарт «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее – Стандарт «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Управление является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, финансовым органом, органом, осуществляющим кассовое обслуживание муниципальных бюджетных учреждений города Рязани, муниципальных автономных учреждений города Рязани, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными учреждениями города Рязани и муниципальными автономными учреждениями города Рязани, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных федеральными законами, законами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, открываются лицевые счета в Управлении.

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

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

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

1.5. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заведующего сектором – главного бухгалтера.

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. В Управлении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

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

- инвентаризационная комиссия.

Каждая комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее 50 процентов общего числа ее членов (кроме инвентаризационной комиссии).

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

1.8. Активы и обязательства в бухгалтерском учете признаются краткосрочными (оборотными), если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

Основание: пункт 27 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 248 Инструкции № 157н.

1.9 Активы и обязательства, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные (внеоборотные).

Основание: пункт 27 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», пункт 248 Инструкции № 157н.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. При обработке учетной информации применяются программные продукты:

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

- «Автоматизированная система «Удаленное рабочее место» (АС «УРМ»).

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

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

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

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы по Рязанской области;

- передача отчетности и сведений персонифицированного учета в Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Рязанской области;

- передача сведений, необходимых для назначения и выплаты пособия работникам Управления, в Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по Рязанской области;

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

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

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

- передача в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) информации о платежах, администрируемых Управлением и платежах муниципальных учреждений города Рязани;

- размещение информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации с использованием системы «Электронный бюджет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации»;

- ведение реестра источников доходов на этапах составления, утверждения, исполнения Закона (решения) о бюджете по источникам доходов бюджета. Передача данных в министерство финансов Рязанской области.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных АС «Смета», АС «УРМ», БД «Свод-Смарт».

3. Рабочий план счетов

3.1. Рабочий план счетов бюджетного учета по исполнению функций главного распорядителя и получателя средств бюджета (далее – Рабочий план счетов главного распорядителя) ведется согласно приложению № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н. Рабочий план счетов главного распорядителя состоит из 5 разделов балансируемых счетов бюджетного учета:

1) нефинансовые активы;

2) финансовые активы;

3) обязательства;

4) финансовый результат;

5) санкционирование расходов

и раздела небалансируемых счетов бюджетного учета.

4. Нефинансовые активы

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

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

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтвержденными документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтвержденными документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ;

- информацией, полученной от организаций, реализующих товары (услуги).

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

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

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

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

4.6. При проведении модернизации объектов основных средств увеличение стоимости объектов с отражением изменений в инвентарной карточке проводится на основании информации, поступающей за подписью лица, ответственного за сохранность объекта имущества и использование его по назначению (пункт 27 Стандарта «Основные средства»).

4.1. Основные средства

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

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

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

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

4.1.4. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекаются сторонние организации. В случае оказания услуг по ремонту основных средств на территории сторонней организации (исполнителя работ) составляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

4.1.5. Объекты основных с редств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, используемые в течение одного и того же периода времени, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

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

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

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

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

4.1.7. Инвентарный номер состоит из 8 знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств в следующем порядке:

- для основного средства, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету до 2021 года инвентарный номер остается без изменения;

- для основного средства, принятого к бюджетному (бухгалтерскому) учету с 2021 года:

1–2 знаки – второй и третий номера кода синтетического счета объекта учета;

3 знак – ноль;

4 знак – второй номер аналитического кода вида синтетического счета объекта учета;

5-8 знаки - порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

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

4.1.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: [п. 9](consultantplus://offline/ref=474C3268F676B532E2562B45EC99774F6628EF132B8CD36D65FC4725E5A8B6E61FA04547ADBC0AB8F590536A9984FFE8274D08E4E9DFD90Ak1RAI) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.1.14. Списание объекта основных средств, непригодного для дальнейшей эксплуатации, производится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии) с приложением заключения о техническом состоянии объекта, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшей эксплуатации, выданное организацией (экспертом), имеющей (имеющим) право на проведение экспертизы.

4.2. Материальные запасы

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

4.2.2. Материальные запасы при их приобретении принимаются к бюджетному (бухгалтерскому) учету по фактической стоимости, согласно накладной.

4.2.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

В приложении № 3 к учетной политике приведен перечень материальных ценностей с указанием единиц измерения, приобретаемых Управлением в соответствии с постановлением администрации города Рязани от 21.07.2016 № 3294 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансово-казначейского управления администрации города Рязани».

4.2.4. Управление использует следующие виды материальных запасов:

- прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения (счет учета 1. 105.36.000);

- мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения (счет учета 1.105.35.000).

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

4.2.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления и подтверждение фактического расходования хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, медикаментов для аптечек (выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных постановлением администрации города Рязани от 21.07.2016 № 3294) оформляется Требованием - накладной (ф. 0510451). Основанием для отражения в бухгалтерском учете выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Акт о списании материальных запасов подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

4.3. Права пользования нематериальными активами

4.3.1 Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями [Стандарта](consultantplus://offline/ref=4588443E30329ECE7281F860D21F217B85255DB6BCA0E14CCDDD5F7DE865E38CB5530025CEFD7E57C5E3D284644670166F0928D72E234257K4l0L) «Нематериальные активы», ведется в соответствии с пунктами 151.1 – 151.4 Инструкции № 157н.

4.3.2. К балансовому учету принимаются неисключительные права пользования нематериальными активами со сроком использования более 12 месяцев по стоимости, указанной в лицензионном или другом договоре с учетом фактических затрат, связанных с приобретением. Платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам не включаются в стоимость права пользования нематериальным активом.

4.3.3. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами с определенным сроком использования осуществляется линейным методом, начиная с месяца принятия объекта к учету, и продолжается в течение всего срока использования.

4.3.4. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком использования не производится до момента реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

4.3.5. Для организации бюджетного (бухгалтерского) учета и обеспечения контроля за сохранностью неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности каждому объекту со сроком использования более 12 месяцев присваивается при принятии его к бюджетному (бухгалтерскому) учету уникальный идентификационный (учетный) номер (далее – идентификационный номер права пользования нематериальными активами).

Идентификационный номер права пользования нематериальными активами состоит из 8 знаков, при формировании которого используется следующая структура:

1–3 знаки – первые три номера кода синтетического счета объекта учета;

4 знак – первый знак аналитического кода группы синтетического счета объекта учета;

5-8 знаки - порядковый номер права пользования.

5. Денежные средства и денежные документы

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

5.2. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций юридическими лицами, установленным Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

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

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления согласно приложению № 4 к учетной политике на срок не более пяти рабочих дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. По истечении указанного срока работник обязан представить авансовый отчет по установленной форме. Размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не может превышать 10000,00 рублей.

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

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

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

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

6.6. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится по заявлению согласно приложению № 5 к учетной политике.

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

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

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

6.10. Денежные документы выдаются под отчет штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, по распоряжению начальника Управления на основании письменного заявления согласно приложению № 6 к учетной политике при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет работник указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

6.11. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Управления по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый». Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет не более одного финансового года. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

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

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

7.6. Ведется журнал выдачи расчетных листков работникам Управления. Выдача расчетных листков осуществляется под роспись каждому работнику по форме согласно приложению № 7 к учетной политике. В расчетном листке отражаются составные части заработной платы за соответствующий период, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплата отпуска, пособий по временной нетрудоспособности, выплат при увольнении и (или) других выплат, размеры произведенных удержаний, сумма, подлежащая выплате.

7.7. Зачет налоговых обязательств производится в последний день месяца на основании произведенных начислений и (или) информации, полученной от налогового органа, с составлением бухгалтерской справки (форма 0504833).

8. Расходы будущих периодов

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения;

(основание: пункт 302 Инструкции № 157н);

- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска (кроме сумм начисленных страховых взносов с отпускных, страховые взносы на счет 1.401.20.213).

8.2. Расходы на приобретение права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету.

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

8.4. Неотработанные дни отпуска (предоставленные работнику авансом), списываются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно (последним числом месяца) из расчета суммы, рассчитанной пропорционально количеству дней отпуска, право на который в течение текущего месяца заработал работник.

Ежемесячный показатель количества наработанных дней отпуска определяется индивидуально по каждому работнику с учетом предоставления муниципальным служащим дополнительных оплачиваемых дней отпуска за выслугу лет.

9. Резервы предстоящих расходов

9.1. Управление формирует резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу.

9.1.1. Объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих отпусков признаются обязательства Управления перед физическим лицом:

- в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время;

- в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении;

- платежи на обязательное социальное страхование.

Основание: [пункт 302.1](consultantplus://offline/ref=882489B077E7CD84E5FC039A5435A2006C82800CA1DBBD80097AB1C1F3C451A1047CEF22A2D9C477DDF0D11C91DFA2D54C76617403255EW4sCL) Инструкции № 157н, [пункт](consultantplus://offline/ref=882489B077E7CD84E5FC039A5435A2006C80800DAADCBD80097AB1C1F3C451A1047CEF22A3D8CD7DDEAFD4098087AFDC5B6869621F275C4FWEsDL) 10 Стандарта «Выплаты персоналу».

9.1.2. Учет информации о сформированных резервах предстоящих расходов по выплатам персоналу отражается на счете 1.401.60.200 «Резервы предстоящих расходов» по следующей детализации:

1.401.60.211 – резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат персоналу;

1.401.60.213 - резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;

9.1.3. Величина резерва по выплатам персоналу определяется по состоянию на 31 декабря текущего года по Управлению в целом, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой:

- резерв на отпуск = К \* ЗПср, где:

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

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

- резерв на оплату страховых взносов рассчитывается в среднем по Управлению:

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

С – максимальная ставка страховых взносов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, приложение письма Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

9.1.4. Отражение в бюджетном (бухгалтерском) учете создания и использования (списания) резерва на отпусков персоналу (работникам) Управления осуществляется следующей корреспонденцией:

1. Принятие отложенных бюджетных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

- по выплатам работникам

Дт КРБ 1 501 93 000 Кт КРБ 1 502 99 211

- по страховым взносам

Дт КРБ 1 501 93 000 Кт КРБ 1 502 99 213.

2. Формирование резерва на отпуск за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам

Дт КРБ 1 401 20 211 Кт КРБ 1 401 60 211

- по страховым взносам

Дт КРБ 1 401 20 213 Кт КРБ 1 401 60 213.

3. Начисление оплаты отпуска за счет резерва, включая страховые взносы, за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):

Дт КРБ 1 401 60 211 Кт КРБ 1 302 11 737

Дт КРБ 1 401 60 213 Кт КРБ 1 303 хх 731.

4. Начисление оплаты отпуска, включая страховые взносы, за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск) в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных и страховых взносов (на сумму превышения начислений над суммой резерва):

Дт КРБ 1 401 20 211 Кт КРБ 1 302 11 737

Дт КРБ 1 401 20 213 Кт КРБ 1 303 хх 731.

5. Принятие текущих обязательств за счет отложенных обязательств по факту оплаты отпускных, включая страховые взносы (компенсации за неиспользованный отпуск), за фактически отработанное время:

Дт КРБ 1 501 13 000 Кт КРБ 1 501 93 000

Дт КРБ 1 502 99 211 Кт КРБ 1 502 11 211

Дт КРБ 1 501 13 000 Кт КРБ 1 501 93 000

Дт КРБ 1 502 99 213 Кт КРБ 1 502 11 213.

Одновременно производится уменьшение созданного резерва на отпуск, включая страховые взносы, по факту выплаченных отпускных за фактически отработанное время

Дт КРБ 1 501 13 000 Кт КРБ 1 502 11 211

Дт КРБ 1 501 13 000 Кт КРБ 1 502 11 213.

9.1.5. Стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу пересматривается на годовую отчетную дату.

Изменения в стоимостной оценке резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу отражаются следующими корреспонденциями:

Дт КРБ 1 401 60 ххх Кт КРБ 1 401 20 ххх - при превышении суммы созданного резерва по отношению к сумме обоснованной оценки резерва на отчетную дату и относится на финансовый результат текущего периода;

Дт КРБ 1 401 20 ххх Кт КРБ 1 401 60 ххх - уточнение суммы резерва на выплаты персоналу до обоснованной оценки резерва на отчетную дату.

При этом корректировка оценочного значения, отраженного в бюджетном (бухгалтерском) учете, бухгалтерской (финансовой) отчетности, вследствие изменения допущений, обстоятельств, информации, на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учетной политики ([пункт 23](consultantplus://offline/ref=18EC2E22CF28DFADCF4FCE11A25BAF7C4A7DB8E48A700F48888490BAE6DD52AB98E4FC0E5C8E9BC4A40EFDBA78F8BFA2D54E1E481EE2B9B200ECO) Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

9.1.6. Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат персоналу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода

Дт КРБ 1 401 60 ххх Кт КРБ 1 401 20 ххх - уменьшение суммы созданного резерва на выплаты персоналу в связи с его избыточностью.

Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

Основание: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

9.2. Управление формирует резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок.

9.2.1. Резерв создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

9.2.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической  
поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

9.2.3. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

9.2.4. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9.2.5. Резерв по услугам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

9.2.6. Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02.

10. Санкционирование расходов

10.1. Учет лимитов бюджетных обязательств ведется в соответствии с пунктами 315-317 Инструкции № 157н.

10.2. Учет бюджетных ассигнований ведется в соответствии с пунктами 321-322 Инструкции № 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.6. Основания и сроки принятия к учету бюджетных обязательств и денежных обязательств текущего года установлены в приложении № 8 к учетной политике (основание: приложение № 3 приказа Минфина России от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»).

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

10.8. Основания и сроки принятия к учету (начисления) принимаемых и отложенных обязательств установлены в приложении № 9 к учетной политике (основание: пункты 318-320 Инструкции № 157н).

11. Организация учета на отдельных забалансовых счетах

11.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражаются материальные объекты нефинансовых активов, полученные Управлением в безвозмездное или возмездное пользование.

Материальные объекты учитываются по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях неуказания собственником стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет забалансового счета 01 ведется в соответствии с пунктами 333-334 Инструкции 157н.

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

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

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

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

Учет забалансового счета 02 ведется в соответствии с пунктами 335-336 Инструкции 157н.

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

Учет забалансового счета 04 ведется в соответствии с пунктами 339-340 Инструкции 157н.

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

Учет забалансового счета 07 ведется в соответствии с пунктами 345-346 Инструкции 157н.

11.5. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» отражаются поступления денежных средств на лицевой счет во временное распоряжение.

11.6. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» отражаются операции по возврату денежных средств с лицевого счета, поступивших во временное распоряжение.

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

Учет забалансового счета 20 ведется в соответствии с пунктами 371-372 Инструкции 157н.

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

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

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

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

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

Учет забалансового счета 21 ведется в соответствии с пунктами 373-374 Инструкции 157н.

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

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

Аналитический учет по [счету](consultantplus://offline/ref=260F2D222B4FF264556D576B4AC90655C48B95CA9920E8A505E96D04666E1F8E0223538B825A089506B9872077D16F970E042D6DFDBE1AQ4J) ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества и ответственных лиц.

12. Событие после отчетной даты

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

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

12.2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

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

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

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

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

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов,

проведение инвентаризации имущества и обязательств

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

- принятие решения об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам, материальным запасам, нематериальным активам);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Лица, ответственные за сохранность объектов имущества и использование их по назначению, представляют документы комиссии для рассмотрения вопроса о списании имущества при установлении утраты экономического потенциала объекта, использовании материальных запасов.

13.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности проводится инвентаризация активов, имущества, учтенного на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Управления в соответствии со статьей 11 Закона № 402-ФЗ, пунктом 7 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н, Инструкцией № 157н и Стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

- оценивать правильность использования имущества;

- определять наличие у имущества полезного потенциала;

- выяснять у лица, ответственного за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявлять признаки обесценения актива;

- подводить итоги инвентаризации и докладывать начальнику Управления результат инвентаризации.

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

13.6. Инвентаризация проводится в разрезе лиц, ответственных за сохранность объектов имущества и использование их по назначению.

13.7. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяются Решением о проведении инвентаризации, утвержденным начальником Управления.

13.8. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;

- при смене лиц, ответственных за сохранность объектов имущества и использование их по назначению;

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

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

13.9. Для оформления инвентаризации применяются формы, утвержденные Приказом № 52н и Приказом № 61н.

Для подтверждения расчетов с поставщиками и подрядчиками используется акт сверки взаимных расчетов согласно приложению № 11 к учетной политике.

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

13.11. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с лица, ответственного за сохранность объекта имущества и использование его по назначению, по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника Управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

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

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

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

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

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

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

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

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

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

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

13.16. Имущество, поступившее во время инвентаризации, принимается ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносится в отдельную опись с оформлением Протокола инвентаризационной комиссии. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

14. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские

регистры и правила документооборота

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

14.2. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни применяются первичные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом № 61н, по учету труда унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ», по учету торговых операций унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций». Управление использует первичные учетные документы согласно приложению № 12 к учетной политике.

14.3. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через дробь.

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

Таблица № 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Курсы повышения квалификации | Пк |
| Нерабочие дни с сохранением заработной платы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации, дополнительные дни отдыха при прохождении вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) | НОД |
| Временная нетрудоспособность без назначения пособия для периода прохождения МСЭ | Т |

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

Таблица № 2

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование формы | Приложение |
| Акт технического освидетельствования основного средства | Приложение № 2 к учетной политике |
| Заявление о выдаче денежных средств под отчет | Приложение № 4 к учетной политике |
| Заявление о предоставлении аванса  на командировочные расходы | Приложение № 5 к учетной политике |
| Заявление о выдаче денежных документов под отчет | Приложение № 6 к учетной политике |
| Акт списания врученных ценных подарков, сувенирной продукции и цветов | Приложение № 10 к учетной политике |
| Отчет по почтовым отправлениям | Приложение № 1 к графику документооборота |

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

14.6. Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченным им лицом, простой электронной подписью ответственных лиц (при необходимости, если предусмотрено формой), или на бумажных носителях в случае отсутствия возможности их формирования (хранения) в виде электронных документов.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае отражения в них всех обязательных реквизитов и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченных им лиц.

14.7. Периодичность, сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному графику документооборота согласно приложению № 13 к учетной политике.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в графике документооборота (пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

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

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

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

14.11. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых Управлением, отражен в приложении № 14 к учетной политике.

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

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

14.14. Регистры бухгалтерского учета формируются в базе данных используемого программного продукта. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа (регистра) с использованием квалифицированной электронной подписи, а в случае отсутствия технической возможности - на бумажных носителях.

Основание: часть 6 статьи 10 Закона 402-ФЗ, пункт 19 Приказа № 157н, общие положения Приказа № 52н.

14.15. Периодичность формирования регистров на бумажных носителях установлена в приложении № 15 к учетной политике.

14.16. В Управлении установлена журнальная форма бюджетного учета с присвоением журналам операций номеров согласно приложению № 16 к учетной политике.

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

Журналы операций, сформированные на бумажном носителе, подшиваются в отдельную папку (дело).

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

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

14.20. Кассовые операции проводятся в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

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

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

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

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

14.25. К бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке. Работник, передавший документ на иностранном языке, обязан передать копию такого документа контрактному управляющему для организации закупки услуг по переводу, а затем передать в сектор по ведению бухгалтерского учета финансово-казначейского управления отдела по ведению бухгалтерского учета ГРБС построчный перевод (пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

14.26. Право подписи первичных и сводных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно приложению № 17 к учетной политике.

14.27. Право подписи регистров бухгалтерского учета предоставлено должностным лицам согласно приложению № 18 к учетной политике.

14.28. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Основание: статья 29 Закон № 402-ФЗ, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

14.29. Копии электронных документов по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности на бумажном носителе заверяются в следующем порядке.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии.

При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

14.30. Список работников, имеющих право подписи первичных электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом руководителя.

15. Порядок внутреннего финансового контроля

15.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

15.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

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

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

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

- осуществление контроля за сохранностью имущества Управления.

15.3. Объекты внутреннего финансового контроля:

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

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

- приказы (распоряжения) начальника Управления;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Управления;

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

- иные объекты.

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

- начальник Управления, его заместители;

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

- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

15.5. Внутренний финансовый контроль Управления осуществляется в следующих видах:

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

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

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за приемом обязательств Управления в пределах бюджетной сметы;

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

- проверка проектов приказов Управления;

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

Последующий контроль осуществляется:

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

- инвентаризационной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц относятся:

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

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества Управления;

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

К мероприятиям последующего контроля со стороны инвентаризационной комиссии относятся:

- инвентаризация имущества и обязательств Управления.

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

- междугородными переговорами (ведется журнал регистрации телефонных переговоров);

- фактическим поступлением материальных ценностей с данными накладных;

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

16. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность

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

16.2. Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется с применением программного продукта АС «Смета» и прикладного программного обеспечения «Свод-Смарт».

Бюджетная отчетность формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения бюджетной отчетности в виде электронного документа и (или) в случае, если законодательством Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, бюджетная отчетность формируется на бумажном носителе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

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

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

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

- налоговые регистры;

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

- о состоянии лицевых счетов Управления;

- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

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

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

- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

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

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

- об основных средствах, нематериальных активах и материальных ценностях;

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

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

- акты ревизий и проверок;

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

- договоры с кредитными организациями;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

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

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

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

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