

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУЗДАЛЯ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

П Р И К А З

от 29.12.2020 г.

№ 90

*Об утверждении Положения
об учетной политике финансового
отдела администрации города
Суздаля*

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа 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» **приказываю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить график документооборота и довести его до работников финансового отдела администрации города, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить рабочий план счетов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить положение по инвентаризации активов и обязательств, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации города Суздаля от 09.09.2019 г. № 50 «Об утверждении Положения об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. начальника отдела, главного специалиста по учету и отчетности исполнения бюджета финансового отдела администрации города Т.Н. Жигалову.

8. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник финансового отдела
администрации города

Т.Н. Майорова

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике финансового отдела администрации
города Суздаля

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля (далее Положение) разработано на основании приказов 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», от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 6 июня 2019 г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), приказами Минфина от 30 декабря 2017 года № 274н, 275н, 277н, 278н (далее соответственно Стандарт) «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Информация о связанных сторонах», Стандарт «Отчет о движении денежных средств», приказ Минфина от 27 февраля 2018 г. № 32н Стандарт «Доходы», приказ Минфина от 28.02.2018 г. № 37н Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказ Минфина от 30.05.2018 г. №124н Стандарт «Резервы», приказ Минфина от 07.12.2018 г. № 256н «Запасы», приказы Минфина от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее-соответственно Стандарт «Нематериальные активы», Стандарт «Затраты по заимствованиям», Стандарт «Совместная деятельность», Стандарт «Выплаты персоналу»), приказ Минфина от 30.06.2020 № 129н Стандарт «Финансовые инструменты» и Налогового кодекса Российской Федерации и устанавливает

порядок организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций финансового отдела администрации города Суздаля как органа, организующего исполнение бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и главного распорядителя средств бюджета города, и предназначено для формирования полной и достоверной информации по единому счету бюджета города по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, администрируемых финансовым отделом администрации города Суздаля, а также о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности финансового отдела администрации города Суздаля.

2. Все операции, связанные с осуществлением функций, финансового отдела администрации города Суздаля, оформляются первичными документами установленной формы и отражаются в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, утвержденных приказом № 52н.

Учетными регистрами по синтетическому и аналитическому учету считаются компьютерные формы, содержащие все необходимые реквизиты.

3. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и «Заработная плата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности в отделение Росстата;

- передача отчетности в Фонд социального страхования.

- получение документов от ПАО «Ростелеком»

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по мере необходимости производится сохранение резервных копий базы данных «Бухгалтерия», «Заработная плата»;

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

4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами по единому счету и по лицевым счетам финансового отдела администрации города Суздаля, открытых в Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, подписываются начальником финансового отдела администрации города Суздаля и главным бухгалтером.

5. Положение об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля применяется с момента его утверждения последовательно из года в год. Изменения в Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов

Министерства финансов Российской Федерации, администрации Владимирской области.

II. Организация и ведение учета по осуществлению функций органа, организующего исполнение бюджета города

6. Бухгалтерский учет кассовых поступлений на единый счет бюджета городского поселения и кассовых выбытий с единого счета осуществляется с применением программного продукта «Бюджет-Смарт», «Свод-Смарт» разработанным ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары.

7. Учет операций по движению средств на едином счете бюджета города ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 3 к приказу.

8. Все операции по кассовым поступлениям и выбытиям ежедневно отражаются на основании полученных от Управления Федерального казначейства по Владимирской области следующих электронных документов:

- ведомости кассовых поступлений в бюджет;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета;
- ведомости по движению свободного остатка средств бюджета.

9. Сроки представления вышеуказанных документов определены регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Владимирской области и финансовым отделом администрации города Суздаля.

10. На основании документов по поступлениям в бюджет и выбытиям из бюджета ежедневно формируется справка по доходам.

11. Операции по единому счету городского бюджета ежедневно отражаются в Журнале по прочим операциям (далее – Журнал).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журнала по прочим операциям записываются в Главную книгу.

III. Организация и ведение учета по осуществлению функций главного распорядителя средств бюджета города

12. Бухгалтерский учет исполнения сметы расходов финансового отдела администрации города Суздаля осуществляется с применением программных продуктов: «1С Бюджетный учет» и «Заработная плата».

13. Учет исполнения сметы расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 3 к приказу.

14. Для своевременного отражения хозяйственных операций и санкционирования расходов утвержден график документооборота (приложение № 2 к приказу).

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только лицам, работающим в финансовом отделе, перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица и расходуются строго по назначению.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменного заявления работника финансового отдела с указанием назначения аванса и

расчета потребной суммы при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация финансовых активов и обязательств на основании положения о проведении инвентаризации активов и обязательств согласно приложения № 4 к приказу:

- основных средств ежегодно;
- основных средств, стоимостью до 10 тыс. рублей включительно, в эксплуатации, учитываемых на забалансовом счете ежегодно;
- материальных запасов и средств в расчетах ежегодно.

Период проведения инвентаризации нефинансовых активов и обязательств с 1 октября по 1 декабря.

16. Учет нефинансовых активов.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

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

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

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

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

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

2–4-й знаки – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н);

5–6-й знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н);

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-на объект основной средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;

-на объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются

(умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в оборотной ведомости материальных ценностей в следующем порядке:

- по наименованию;
- по количеству;
- по стоимости приобретения.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Материальные запасы.

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Фактическая стоимость материальных запасов, 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;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

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.

Карточки по учету основных средств составляются в момент принятия их к учету и распечатываются по мере необходимости.

Списание основных средств производится:

- движимого имущества балансовой стоимостью, не превышающей 10000 рублей, списывается с балансового учета с одновременным отражением

объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- стоимостью свыше 10000 рублей с согласия МКУ «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами города Суздаля».

Списание или выбытие основных средств с забалансового учета осуществляется на основании:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

При замене комплектующих частей компьютера, старые комплектующие (монитор, системный блок и т.д.), пригодные в работе, но не находящиеся в эксплуатации, учитываются в составе материальных запасов как запасные части по цене, определенной постоянно действующей комиссией.

Материально-ответственные лица ведут учет основных средств в инвентарных списках, материальных запасов - в книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

17. Учет финансовых активов и обязательств.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации 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».

Для учета движения наличных денежных средств ведется кассовая книга на бумажном носителе распечатанная из программы. Отчет кассира составляется ежедневно (по мере совершения операций).

Принятие к учету расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляется на основании счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ с разрешительной надписью «к оплате» руководителя финансового отдела администрации города Суздаля.

Предъявленные счета, счета-фактуры за предоставленные услуги связи принимаются к учету в соответствии с заключенными договорами в момент их получения и в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Вся сумма подписки на периодические издания (газеты и журналы) при оплате относится на расчеты по выданным авансам.

Работникам финансового отдела администрации города Суздаля за время нахождения в командировке расчет средней заработной платы не производится, за ними сохраняется заработная плата согласно штатному расписанию и премии.

18. Санкционирование расходов.

Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год и плановые периоды полученных от бюджетного отдела.

Бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств бюджета город, принимаются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на основании:

- договоров с поставщиками и подрядчиками на приобретение нефинансовых активов и ремонт основных средств, счетов, счетов-фактур (по оплате услуг связи, оформлению подписки на периодические издания и т.п.), накладных на приобретение материальных ценностей;

- заявок о выдаче денежных средств под отчет;
- расчетов по оплате труда;
- расчетов по платежам в бюджет;
- авансовых отчетов.

При уплате налогов в бюджет (налог на имущество и т.п.) отражение в бюджетном учете принятых обязательств производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

Объемы финансирования не являются активами учреждения и соответственно не подлежат бухгалтерскому учету.

19. Начисление расходов по полученным межбюджетным трансфертам производится на основании кассовых выплат.

Указанные операции оформляются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

20. Регистры бюджетного учета.

Все первичные документы систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 1 – Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 – Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 6 – Журнал операций расчетов по оплате труда;

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

№ 8 – Журнал по прочим операциям;

№ 9 – Журнал по санкционированию расходов.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга, журналы операций распечатываются ежемесячно.

Выходные формы по бюджетным 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.

Карточка-справка по заработной плате, регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц, справка 2 НДФЛ, карточка по учету страховых взносов, оборотная ведомость по нефинансовым активам распечатываются один раз в год (за год).

Карточка учета средств и расчетов, распечатывается один раз в год, ведомость по начислению амортизации на основные средства распечатываются ежемесячно.

21. Финансовый результат

Финансовый отдел все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

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

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

В финансовом отделе администрации города Суздаля создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;
– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

IV. Организация и ведение учета по осуществлению функций администратора доходов и администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

22. Бюджетный учет администрируемых доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – Источников) осуществляется с применением программы «1С бухгалтерский учет».

23. В УФК по Владимирской области финансовому отделу администрации города Суздаля как администратору доходов открыт "04" лицевой счет, как администратору Источников – "08" лицевой счет и "05" лицевой счет для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение.

24. Бюджетный учет доходов и источников ведется в соответствии с Рабочим планом счетов согласно приложению № 3 к приказу.

25. Учет доходов, закрепленных Решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль за финансовым отделом администрации города Суздаля осуществляется ежедневно, на основании:

- выписки из лицевого счета администратора доходов;
- выписки из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- приложенных к указанным выпискам первичных документов в электронном виде.

Начисление доходов с элементом бюджета "13" производится в объеме кассовых поступлений с применением счета расчетов "120500000".

Операции по начислению и поступлению доходов отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

26. Операции по выдаче и возврату бюджетных кредитов, начислению процентов и штрафных санкций (пеней) за пользование кредитом отражаются:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в Журнале по прочим операциям (в разрезе заемщиков).

Основанием для принятия к учету являются:

- по выдаче и возврату бюджетных кредитов – заявка на кассовый расход финансового отдела, платежное поручение УФК по Владимирской области;
- возврат бюджетных кредитов – платежные поручения УФК (отделения) по Владимирской области;
- по начисленным процентам и штрафным санкциям (пеням) – сведения о начисленных процентах, штрафных санкциях, представляемых согласно графику документооборота (приложение № 2 к приказу).

Аналитический учет выданных бюджетных кредитов ведется в Карточке учета выданных ссуд (кредитов) по заемщикам.

27. Учет операций по внутренним долговым обязательствам ведется в вышеуказанных журналах:

- при получении бюджетного кредита - на основании платежного поручения УФК по Владимирской области;
- при погашении бюджетного кредита – заявки на кассовый расход финансового отдела администрации города Суздаля и платежного поручения УФК по Владимирской области.

28. Обороты из журналов операций по истечении месяца записываются в Главную книгу.

29. Учет гарантий ведется на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» на основании ежемесячных сведений о расчетах по муниципальным гарантиям города, представленным получателям кредитов у третьих лиц, в разрезе договоров поручительства (гарантий). Аналитический учет выданных гарантий ведется в карточках учета средств и расчетов.

30. Уточнение вида и принадлежности платежа, а также возврат поступлений по бюджету, средствам, поступающим во временное распоряжение учреждения, производится по следующим документам:

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
- приказа финансового отдела администрации города Суздаля о возврате поступлений из бюджета;
- заявка на возврат.

31. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

График документооборота

1. Настоящий график документооборота составлен в соответствии с приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 года № 105 «Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете».

2. Для организации бюджетного учета, а также своевременной сдачи бюджетной и статистической отчетности ответственные лица представляют главному бухгалтеру финансового отдела администрации города Суздаля следующие документы:

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок представления
1	2	3	4
2.1.	Табель учета использования рабочего времени	Т.Н. Жигалова	Предварительно: два раза в месяц, за три рабочих дня до наступления выплаты заработной платы за I и II половины месяца, окончательная сдача - последний рабочий день месяца
2.2.	Приказы о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников об установлении надбавок, об оказании материальной помощи, о присвоении классных чинов, о премировании	Т.Н. Майорова	Не позднее, чем за 4 дней до их исполнения
2.3.	Приказы о предоставлении отпусков (очередных, учебных, дополнительных)	Т.Н. Майорова	За 5 дней до начала отпуска
2.4.	Приказы о командировании сотрудников	Т.Н. Майорова	За 5 дней до начала командировки
2.5.	Заявки на получение авансов на командировочные расходы	Все работники финансового отдела	За 5 дней до получения аванса
2.6.	Заявки на получение авансов на хозяйственные цели	По приказу начальника отдела	За 5 дней до получения аванса
2.7.	Авансовые отчеты на командировочные расходы	Все работники финансового отдела	Не позднее 3 дней после возвращения из командировки
2.8.	Авансовые отчеты на хозяйственные нужды	По приказу начальника отдела	10 рабочих дней со дня получения аванса
2.9.	Авансовый отчет об израсходовании маркированных конвертов	По приказу начальника отдела	В последний рабочий день отчетного месяца
2.10.	Накладные на получение материальных ценностей, счета-фактуры	Т.Н. Жигалова	В день получения накладных (счета-фактуры)
2.11.	Акт на списание основных средств	Т.Н. Жигалова	По мере списания на

			следующий день
2.12.	Ведомость на списание материальных ценностей	Т.Н. Жигалова	В последний день отчетного месяца
2.13.	Акты на списание запчастей к компьютерной технике	Т.Н. Жигалова	По мере установки
2.14.	Заявки на оформление справок для получения государственной пенсии	Т.Н. Жигалова	За 5 дней до их представления по месту требования
2.15.	Сведения о начисленных процентах за пользование бюджетными кредитами, штрафных санкциях (пенях), за несвоевременный возврат бюджетного кредита, уплату процентов и нецелевое использование бюджетного кредита	Т.Н. Майорова Т.Н. Жигалова	5 числа месяца, следующего за отчетным
2.16.	Сведения о расчетах по государственным гарантиям области, предоставленным получателям кредитов у третьих лиц, в размере договоров поручительства (гарантий)	Т.Н. Майорова Т.Н. Жигалова	5 числа месяца, следующего за отчетным
2.17.	Справка на перемещение системных блоков, мониторов с одного инвентарного объекта на другой	Т.Н. Жигалова	Не позднее следующего дня после перемещения
2.18.	Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время сотрудников по состоянию на 31 декабря	Т.Н. Майорова	Не позднее 31 декабря

3. Все требования главного бухгалтера к порядку оформления учетных документов обязательны к исполнению всеми работниками финансового отдела.

СПРАВКА **на перемещение системных блоков, мониторов**

№ п/п	Наименование объекта передачи	Инвентарный номер передающей запчасти	Ф.И.О. работника за кем был закреплен инвентарный объект	Дата снятия	Инвентарный номер основного средства, на который произведена установка	Ф.И.О. работника за кем закреплен инвентарный объект	Дата установки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
т.д.							

Главный бухгалтер

Перечень регистров бюджетного учета – журналов операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
1	2
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

ПОЛОЖЕНИЕ по инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения и оформления ее результатов.

1.2. Под активом (имуществом) учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка; выявление признаков обесценивания активов; выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, выявление кредиторской задолженности, безнадежной к взысканию.

1.5. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации.

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.5 настоящего положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Приказом начальника финансового отдела создается персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов и ведомости расхождения по результатам инвентаризации по объектам нефинансовых активов применяются в соответствии с приказом № 52н от 30.03.2015 г. «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».

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель учреждения должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических

расчетов.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием компьютерных программных средств, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и состояние объекта с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности учреждения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный

подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.7. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.9. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственного лица или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.10. Инвентаризация кассы производится в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

3.11. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.12. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.13. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.14. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок УФК.

Инвентаризация расчетов

3.15. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" по товарам, услугам, работам. Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.16. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.17. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.18. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. Составление ведомости расхождений и акта по результатам инвентаризации

4.1. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации заполняется в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлен их несоответствие условиям признания актива.

В ведомости отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Ведомости могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

Акт о результатах инвентаризации составляется комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения.

Основанием для составления Акта являются инвентаризационные описи (сличительные ведомости).

Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с приказом от 31.12.2016 г.

№ 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора», приказа от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

недостачи основных средств, материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, относятся на виновных лиц.

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря.

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на 31 декабря	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	--

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.