

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУЗДАЛЯ
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

П Р И К А З

от 16.12.2022 г.

№ 45

*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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 №274н 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 учетную политику 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. Утвердить положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить положение о признании кредиторской задолженности невостребованной, согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации города Суздаля от 29.12.2020 г. № 90 «Об утверждении Положения об учетной политике финансового отдела администрации города Суздаля».

9. 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.

10. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 года.

Начальник финансового отдела
администрации города

Т.Н. Майорова

**Учетная политика
финансового отдела администрации
города Суздаля**

I. Общие положения

1. Учетная политика Финансового отдела администрации города Суздаля разработана в соответствии с (далее учетная политика) приказами: 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н), от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ №209н), 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), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Минфина России от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 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 27.02.2018 № 32н Стандарт «Доходы», приказ Минфина от 28.02.2018 № 37н Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказ Минфина от 30.05.2018 г. №124н Стандарт «Резервы», приказ Минфина от 07.12.2018 № 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- передача статистической отчетности в отделение Росстата;

- получение документов от ПАО «Ростелеком».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства –СУФД-online.

Электронная передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ФНС России, в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в Росстат производится с применением программных продуктов 1С «Отчетность».

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. Учетная политика 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:

- справки о кассовых операциях со средствами бюджета;
- справки о свободном остатке средств бюджета;
- платежных поручений;
- реестра перечисленных поступлений;
- выписки из казначейского счета.

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 ведется по первичным документам, которые

проверены сотрудником бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле. Бухгалтерский учет осуществляется с применением программных продуктов: «1С Бюджетный учет» и «Зарботная 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).

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 бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация финансовых активов и обязательств на основании положения о проведении инвентаризации активов и обязательств согласно приложению № 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 несущественной 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 разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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 основных 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 комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно 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 нематериальных активов.

Начисление амортизации по нематериальным активам осуществляется следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливой стоимостью на дату приобретения.

Если объект нематериальных активов, приобретен путем необменной операции и на может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные

документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальная стоимость признается текущая оценочная стоимость. Текущая оценочной стоимости определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, используя данные о ценах на аналогичные нематериальные активы.

18. 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, универсального передаточного документа, 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.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает её сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденным положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 6 к приказу).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности – (приложение № 7 к приказу).

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.

19. 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, универсального

передаточного документа, 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.

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;
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- № 8-ош Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 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 будущих периодов с элементом бюджета "13" производится в объеме плановых поступлений с применением счета расчетов "120500000" на основании договоров, соглашений, уведомлений о предоставлении субсидий, субвенций, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, уведомления по расчетам между бюджетами.

Ежемесячно списание с доходов будущих периодов («140140000) на доходы текущего года производится в пределах кассовых расходов произведенных за счет поступивших субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение с применением счета «140110000».

Операции по начислению доходов будущих периодов и отнесение на доходы текущего года отражаются в Журнале по прочим операциям.

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. Для организации бухгалтерского 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	В день издания приказа
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

2. 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
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет
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.), инвентаризируются 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:
З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : 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.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» и приказом Минфина об утверждении федерального стандарта «Доходы» от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые финансовым отделом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения ф.169;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда

- о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается начальником финансового отдела администрации города Суздаля.

ПОЛОЖЕНИЕ

о признании кредиторской задолженности невостребованной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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»

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия финансового отдела администрации города Суздаля по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;

- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

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

- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);

- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);

- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте

3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, невостребованной кредиторами.

На основании Решения задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;

- на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности невостребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности.