



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Управление имущественных отношений**

ПРИКАЗ

11.01. 2021

г. Лесозаводск

№ 01

**Об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01 января 2021 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа Т.В.Толубенко.

Начальник Управления

С.И. Лукаш

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа разработана на основании:

- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению".
- Приказом Минфина от 01.07.2013 N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ N 65н);
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 N 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 N 152н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (далее приказ N 209н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н, N 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 N 274н, N 275н, N 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 N 32н (далее СГС – «Доходы»), СГС "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

1.2. Учетная политика обеспечивает единство методики при организации и ведении бухгалтерского учета и достоверность всех видов отчетности.

1.3. В своей деятельности Управление подчиняется администрации Лесозаводского городского округа.

1.4. Управление действует на основании Положения об Управлении имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа.

1.5. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа». Начальник Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа организует работу Управления. Права и обязанности начальника Управления регламентируются должностной инструкцией.

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией Управления.

1.7. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других нормативных правовых актов; формирование и своевременное представление полной и достоверной отчетности о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах; проведение инвентаризации имущества и обязательств; осуществляет расчет лимита остатка кассы; обеспечение кассовой дисциплины; начисление и перечисление налогов и сборов; составление бюджетной отчетности, оперативных сводных отчетов об использовании средств бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы, осуществляет своевременное начисление и перечисление заработной платы работникам учреждения, оплаты по договорам гражданско-правового характера; ежемесячно формирует фонд оплаты труда; своевременно производит исчисление и перечисление налогов и других удержаний из заработной платы работников; составляет и представляет в установленные сроки и в соответствующие органы налоговую, статистическую и иную бухгалтерскую отчетность, осуществляет оперативный учет по лицевым счетам ГРБС, формирует пакет документов для открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов в органах Федерального казначейства. Принимает первичные документы для осуществления кассового расхода с лицевых счетов ГРБС. Осуществляет контроль за расходованием средств с лицевых счетов ГРБС, осуществляет электронный документооборот с органами Федерального казначейства. В рамках компетенции отдела формирует и своевременно предоставляет полную

и достоверную оперативную информацию о доходах и расходах ГРБС, осуществляет составление сводной месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности.

1.8. В случае изменения законодательства Российской Федерации (утверждения инструкций, положений, постановлений и т.д. в новой редакции) ссылки на нормативные акты, указанные в настоящей Учетной политике, применяются в редакции, действующей на текущую дату.

1.9. Распорядительные акты учреждения, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями Учетной политики.

1.10. Настоящая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

1.11. При внесении изменений в учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте учредителя – администрации ЛГО, путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные изменения и ошибки».

1.13. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ведение бюджетного учета деятельности учреждения осуществляется в соответствии с [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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" с учетом положений [Приказа](#) Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению", СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок.

2.3. Рабочий план счетов учреждения составлен на основании инструкции к единому плану счетов N 157н, утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» и п.п. «б» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», с учетом специфики совершаемых бухгалтерских операций. Рабочий план счетов учреждения содержит синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета (Приложение к Учетной политике).

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

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

18 разряд - код вида деятельности (финансового обеспечения):

Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета РФ - 1;

средства во временном распоряжении - 3;

19 - 21 разряд - код синтетического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета рабочего Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - код Классификации операций сектора государственного управления.

Разряды 19 - 23 образуют Код счета бюджетного учета.

2.4. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. Бухгалтерский учет ведется по принципу осмотрительности: сначала в учете признаются расходы и обязательства, а затем учитываются возможные доходы и активы. Все хозяйственные операции, совершаемые учреждением, оформляются первичными документами. Первичные учетные документы являются основой для сплошного документирования всех операций и ведения бухгалтерского учета. Оценка объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости методом рыночных цен на основании пункта 52 Стандарта «Концептуальные основы бухучета».

2.6. Для отражения операций и их систематизации используются унифицированные формы первичных и сводных учетных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, а также разработанные самостоятельно формы первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

2.6.1 Разработанные самостоятельно формы первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета не нарушают единых требований нормативных правовых актов и не снижают степень достоверности информации.

2.6.2 Разработанные самостоятельно формы первичных и сводных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета утверждаются распорядительным актом учреждения.

2.7. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в учетных документах, используются следующие регистры бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса" № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал операций по прочим операциям № 8;

Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)

Главная книга.

2.8. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 6.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.1 Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом.

Платежи из бюджета учитываются на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, предоставляемой органом Федерального казначейства.

3.1.1. Учет кассовых операций.

Помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег, расположено в здании по улице Будника, 119. Дубликаты ключей хранятся у начальника Управления.

Ведение кассовых операций и работа с денежной наличностью осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным Банком Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя. В кассе могут находиться денежные средства в пределах установленного лимита.

3.1.2. Учет денежных документов.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения (маркированные конверты, почтовые марки и марки государственной пошлины, и т.п.)

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» и отражается в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам касс.

3.2. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.2.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, на основании приказа руководителя или на основании письменного заявления получателя на срок не более 30 календарных дней.

3.2.2 Суммы, выдаваемые командированным работникам, определяются расчетным путем в соответствии с нормативными актами, регуливающими нормы возмещения расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, норм расходов на выплату суточных и норм расходов по найму жилого помещения при командировке согласно утвержденного «Положения об особенностях направления работников в служебные командировки». Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 N 3073-У.

3.2.3 Денежные средства выдаются в подотчет из кассы или путем перечисления на зарплатные карты материально ответственного лица. Передача полученных под отчет средств одним работником другому запрещается.

3.2.4. Об израсходованных суммах подотчетные лица представляют авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы не позднее 30-ти рабочих дней по истечении срока, на который выдавался аванс и 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.3. Учет расчетов по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм заработной платы, а так же оплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат ведется на счете 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и 02060000 «Расчеты по выданным авансам»

3.3.1. Заработная плата начисляется сотрудникам учреждения на основании "Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы".

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы закрывается последним рабочим днем месяца, за который начисляется заработная плата.

3.3.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в разрезе перечислений выплат по реестрам в кредитные организации, согласно договорам с кредитными организациями, а также отдельными перечислениями во вклады сотрудников согласно их личным заявлениям.

Неотъемлемой частью Журнала операций расчетов по оплате труда является расчетно-платежная ведомость, которая формируется ежемесячно.

3.3.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания на основании пунктов 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Расчеты по доходам

3.4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

3.4.2. Начисление платежей по арендной плате за муниципальное имущество и земельные участки, а также по сбору платежей за наем жилых помещений осуществляется на основании договоров.

3.4.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции N 162н.

3.4.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

3.4.4. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.4.5. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

3.5. Учет основных средств.

3.5.1. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер наносится на объекты основных средств в ручную.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке - по восстановительной стоимости.

Сроки и порядок переоценки основных средств устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с ОКОФ.

В случае невозможности установить срок полезного использования объекта основных средств в соответствии с ОКОФ он устанавливается комиссией учреждения.

Стоимость передаваемых ценностей определяется по их справедливой стоимости исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей или покупает их.

Для определения справедливой стоимости Управление использует отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости размера арендной платы нежилых помещений или Порядком определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Если справедливую стоимость определить невозможно, полученные ценности принимаются к учету по остаточной (балансовой) стоимости передаваемого взамен актива. Если данные об остаточной стоимости недоступны или она нулевая, тогда полученный объект принимается к учету в условной оценке: один объект, 1 руб.

3.5.2. Земельные участки, собственность на которые не разграничена (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.3. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

При переоценке 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.

Основание: пункт 41СГС «Основные средства».

3.6. Учет материальных запасов.

3.6.1.К прочим оборотным запасам (материалам) КОСГУ 346 относятся предметы, используемые

в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

-хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

-материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

3.6.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

3.6.3. Материальные запасы в учете и отчетности отражать по фактической стоимости, с учетом НДС, предъявленных учреждению поставщикам, включая расходы на их приобретение.

3.6.4. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждого номенклатурного номера. Списание на расходы учреждения производится на основании Акта о списании МЗ и ведомости выдачи в МЦ на нужды учреждения.

3.7. Бланки строгой отчетности.

3.7.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

3.7.2. Объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, а в случае не указания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

3.8. Финансовый результат

3.8.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

3.8.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

3.9.2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3.9.3. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

4. АВТОМАТИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1. Бухгалтерский учет ведется в ручную, с применением упрощенной программы по ведению учета материальных запасов. Учет по формированию отчетов в пенсионный фонд, фонд социального страхования, налоговую инспекцию осуществляется в программах предоставленных фондами и налоговой инспекцией. Отчеты подписываются ЭЦП и отправляются по Интернету.

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

4.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папку в хронологическом порядке в порядке нумерации Журналов операций.

4.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправления в первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

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

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

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

- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

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

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособленно в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке и отражаются в Журнале операций по прочим операциям.

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, исправляются в следующем порядке:

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

(Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского (бюджетного) учета (Журнал операций), в зависимости от её характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный период, за который бухгалтерская (бюджетная) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от её характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой (ф.0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Исправления в кассовых документах не допускаются.

5. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. График документооборота управления бюджетного учета и отчетности утверждается распорядительным актом учреждения.

5.2. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами, подписываются начальником учреждения, главным бухгалтером.

5.3. Бухгалтерия имеет в своем ведении номенклатуру документов для организации бухгалтерского архива.

5.4. Порядок формирования и хранения платежных документов учреждения:

5.4.1. Бухгалтерия формирует заявки на кассовый расход для перечисления денежных средств с лицевого счета учреждения. Распечатывают их и передают с приложением подтверждающих документов для проверки и санкционирования в финансовое управление

5.4.2. Финансовое управление проверяет заявки на кассовый расход, ставит разрешительную надпись и подписи ответственных лиц.

5.4.3. Заявки на кассовый расход с разрешительной надписью хранятся в бухгалтерии ГРБС с выпиской из лицевого счета учреждения как подтверждение прохождения процедуры проверки и санкционирования.

5.4.4. Бухгалтерия, в соответствии с договором "Об обмене электронными документами", заключенным между учреждением и Управлением Федерального казначейства по Приморскому краю (далее - УФК), импортирует платежные документы в Систему Электронного Документооборота Федерального Казначейства (СЭД). Платежные документы в системе СЭД подписываются первой и второй электронно-цифровой подписью (ЭЦП) и по СЭДФК передаются в УФК. Бухгалтерия осуществляет контроль прохождения электронных документов в системе СЭД по статусу документа.

- Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

5.4.5. Электронные документы хранятся в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая электронно-цифровую подпись (ЭЦП). Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения их бумажных аналогов.

5.5. Порядок ведения архива электронных документов:

5.5.1. Все электронные документы, сформированные, отправленные и полученные по системе электронного документооборота (СЭД), эксплуатируемой учреждением, хранятся в течение сроков, установленных действующим законодательством для хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

5.5.2. Электронные документы хранятся в формате, в котором они были получены или отправлены. Одновременно с базой данных, содержащей электронные документы, хранятся программы восстановления бумажной копии электронного документа и проверки ЭЦП.

5.5.3. Хранение электронных документов сопровождается хранением сертификатов ключей электронно-цифровой подписи.

5.5.4. Закрытые ключи ЭЦП хранятся у их владельцев на магнитном носителе.

5.5.5. При ведении архива электронных документов реализуются принципы резервного копирования и восстановления информации:

- база данных электронных документов и необходимое программное обеспечение размещаются на сервере учреждения. При этом обеспечиваются необходимые уровни защиты от всевозможных технических сбоев в оборудовании;

- резервная копия программного обеспечения хранится либо на внешнем машинном носителе, либо на другом сервере учреждения;

- с целью защиты базы данных от разрушения ежедневно делается резервная копия базы данных на сервере;

- ежемесячно делается копия архива электронных документов на внешний носитель.

5.5.6. Ведение архивов электронных документов осуществляется учреждением системы электронного документооборота.

5.5.7. Учреждение электронного документооборота должно обеспечить защиту от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения архивных данных.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 21.11.1996 N 129-ФЗ и Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 N 49, Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 N 256н;

6.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утвержден совместным приказом учреждения.

6.1.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия исполняет функции комиссии по поступлению и выбытию активов и документально оформляет перемещения нефинансовых активов учреждения.

6.2. Инвентаризация кассы проводится ежемесячно, на основании приказа учреждения "Об утверждении постоянно действующей ревизионной комиссии по инвентаризации кассы и дубликатов ключей.

6.2.1. При смене материально ответственного лица, ответственного за ведение кассовых операций ГРБС, назначается комиссия и издается приказ учреждения на проведение инвентаризации.

6.3. Перед составлением годовой отчетности, для проведения инвентаризации имущества и обязательств, издается приказ учреждения с указанием сроков ее проведения и состава комиссии.

6.4. Инвентаризация может проводиться при необходимости подтверждения данных бухгалтерского учета в текущем году и для иных целей. Для этого издается приказ учреждения с указанием сроков ее проведения и состава комиссии.

6.5. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

– доходы от аренды;

– суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

6.6 Инвентаризация основных средств находящихся в оперативном пользовании и казне проводится один раз в три года.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗНЫ

7.1. Инвентаризация муниципальной казны Лесозаводского городского округа проводится на основании распоряжения Управления имущественных отношений, в котором указываются сроки ее проведения, а также прилагается перечень имущества муниципальной казны.

7.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения ее результатов распоряжением Управления создается инвентаризационная комиссия.

7.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии, количество которых не должно превышать 10 человек.

7.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны председатель инвентаризационной комиссии вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

7.5. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется специалистами отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа.

7.6. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

7.6.1. Проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне с его фактическим наличием;

7.6.2. Производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи или акты) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и т.п.);

7.6.3. Проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

7.6.4. При выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные,

характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

7.6.5. При выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

7.6.6. В случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

7.6.7. Представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны начальнику управления имущественных отношений в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

7.6.8. Обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

7.6.9. Осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД)

учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, план материально-технического обеспечения, иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;
- приказы руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);
- постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бюджетной финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;
- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;
- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

9. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ В УЧЕТЕ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ И ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ СОБЫТИЯХ В БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты (пункт 7 СГС «События после отчетной даты»).

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

10. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА ОБЪЕКТОВ В СОСТАВЕ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ

1.1 Настоящий Порядок ведения аналитического учета по объектам (нефинансовым активам) в составе имущества казны муниципального образования Лесозаводский городской округ (далее-Порядок) устанавливает правила формирования в бюджетном учете информации о нефинансовых активах имущества казны муниципального образования Лесозаводский городской округ, не закрепленными за органами государственной власти, государственными предприятиями и учреждениями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - Имущество казны). Порядок разработан в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти \(государственных органов\), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных \(муниципальных\) учреждений и Инструкции по его применению"](#) (далее - Приказ N 157н), [приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению"](#) (далее - Приказ N 162н).

1.2 Настоящий Порядок регламентирует правила ведения аналитического учета по объектам (нефинансовым активам) в составе имущества казны Лесозаводского городского округа, а также периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами (нефинансовыми активами), составляющими имущества казны Лесозаводского городского округа.

1.3. Бюджетный учет объектов имущества, составляющего казну Лесозаводского городского округа, осуществляет Управление имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа в соответствии с перечнем типовых корреспонденций счетов бюджетного учета, предусмотренных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

2. Состав и источники образования казны.

2.1. Казна Лесозаводского городского округа включает в себя средства бюджета Лесозаводского городского округа и иное движимое и недвижимое имущество, не закрепленное за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения и муниципальными казенными и бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, а также имущественные права, находящиеся в собственности Лесозаводского городского округа.

2.2. Источниками образования казны Лесозаводского городского округа может быть имущество:

а) вновь созданное или приобретенное непосредственно в муниципальную собственность за счет средств бюджета Лесозаводского городского округа;

б) переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную собственность, собственность субъектов Российской Федерации и муниципальную собственность;

в) переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;

г) признанное в установленном порядке бесхозным и поступившее в этой связи в муниципальную собственность, а также приобретенное в порядке признания права собственности по решению суда;

д) оставшееся после ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

е) поступившее в муниципальную собственность по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. Отражение в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества казны.

3.1. Операции с объектами (нефинансовыми активами) в составе имущества казны Лесозаводского городского округа отражаются в бюджетном учете ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

3.2. Аналитический учет объектов в составе имущества казны Лесозаводского городского округа осуществляется в структуре, установленной для ведения Реестра муниципального имущества (далее – Реестр) (абзац первый пункта 145 Инструкции N 157н).

3.3. Поступление (выбытие) объектов имущества казны Лесозаводского городского округа отражается в бюджетном учете на основании следующих документов:

а) постановления администрации Лесозаводского городского округа;

б) договоры;

в) решения суда;

г) первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» или постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», в том числе:

- акт о приеме-передаче здания (сооружения) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленном законодательством случаях (ф.0306030);

- акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);

- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031);

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306003);

- акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0306033);

- акт о списании автотранспортных средств (ф.0306004);

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

- акт о списании материальных запасов (ф.0503230);

- товарная накладная;

- извещение (ф.0503805).

3.4. Учет операций по поступлению имущества (нефинансовых активов), составляющих казну Лесозаводского городского округа, ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

а) в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма 0504071, утвержденная Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н);

б) в Журнале по прочим операциям (ф.0501071).

3.5. Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов) составляющего казну Лесозаводского городского округа ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

3.6. Для учета операций с объектами имущества казны Лесозаводского городского округа применяются следующие счета:

110851000 «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

110852000 «Движимое имущество, составляющее казну»;

110853000 «Драгоценные и ювелирные изделия»;

110854000 «Нематериальные активы, составляющие казну»;

110855000 «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

110856000 «Материальные запасы, составляющие казну».

3.7. Принятие к бюджетному учету в состав имущества Лесозаводского городского округа стоимостью объекта признается:

- для объектов, информация о которых содержится в Реестре муниципального имущества Лесозаводского городского округа – балансовая стоимость объектов;
- для объектов, вновь созданных за счет финансовых вложений из бюджета Лесозаводского городского округа – балансовая стоимость объектов;
- для объектов, переданных в собственность муниципального образования Лесозаводский городской округ из федеральной собственности – балансовая стоимость объектов;
- для выявленных объектов собственности муниципального образования Лесозаводский городской округ – рыночная стоимость объектов, определенная на основании результатов независимой оценки рыночной стоимости имущества;
- для объектов, приобретенных в собственность муниципального образования Лесозаводский городской округ по гражданско-правовым договорам – стоимость объектов, определенная указанными договорами.

3.8. Балансовая стоимость объектов для целей бюджетного учета не может равняться нулю. Объекты нефинансовых активов имущества казны Лесозаводского городского округа, балансовая стоимость которых в Реестре равняется нулю, подлежит обязательной оценке по текущей рыночной стоимости.

3.9. На объекты учета с даты их включения в состав имущества казны Лесозаводского городского округа амортизация не начисляется.

3.10. По объектам учета, включенным в состав казны Лесозаводского городского округа по основанию прекращения права оперативного управления или хозяйственного ведения, амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

3.11. Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества казны Лесозаводского городского округа на основании данных о его первоначальной (балансовой) стоимости, остаточной стоимости и срока нахождения в составе имущества муниципальной казны осуществляет учреждение или предприятие, получившее объект на праве оперативного управления или хозяйственного ведения в соответствии с пунктом 94 Инструкции N 157н.

3.12. Передача объектов (нефинансовых активов) из состава казны Лесозаводского городского округа осуществляется по балансовой стоимости с одновременной передачей, в случае наличия, суммы начисленной на объект имущества казны амортизации.

3.13. Ведение аналитического учета по счетам амортизации имущества казны ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071).

3.14. Переоценка объектов (нефинансовых активов) в составе имущества казны Лесозаводского городского округа не производится.

3.15. Объекты учета имущества казны Лесозаводского городского округа, принятые к бюджетному учету, подлежат инвентаризации в установленном порядке. Порядок и сроки проведения инвентаризации устанавливаются учетной политикой Управления имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа. Результаты инвентаризации имущества казны должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

11. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

11.1. Управление имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа зарегистрировано по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы № 7 России по г. Лесозаводску.

11.2. Учреждение уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является, согласно действующему законодательству.

11.3. Налоговая отчетность составляется и предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

12. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

12.1. В рамках своей деятельности учреждение может иметь следующие бюджетные источники финансирования:

- местный бюджет;

12.2. Учреждение имеет лицевые счета, открытые в органе Федерального казначейства:

- лицевой счет получателя бюджетных средств;
- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- лицевой счет администратора доходов бюджета.

12.3. Бюджетная отчетность.

Отчетным периодом является календарный год. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бюджетная отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по форме и в объемах регламентируемых Приказом Министерства финансов РФ. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

12.4. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

12.5. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ.

13. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

13.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее-увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее-уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

13.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, главы администрации ЛГО (учредителя).

13.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

13.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

13.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе, бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, поставщиками и подрядчиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в Единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальной к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

13.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

13.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

14. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. Общие положения

14.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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", а также с учетом приказа - от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N 162н);

14.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

14.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

14.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

14.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

14.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете (счете в кредитной организации) и в кассе учреждения не резервируются.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

14.7. На оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск.

14.8. На уплату начисленных с отпускных сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование.

14.9. 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».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете

14.10. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

14.11. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право, на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

Точный расчет (персонифицированный)

$$\text{Ротп} = \text{СрЗ1} \times \text{Кдо1} + \text{СрЗi} \times \text{Кдоi} + \text{СрЗп} \times \text{Кдоп},$$

где

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi - количество календарных дней отпуска, на которые i-й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

14.12. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

14.13. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежеквартально на отчетную дату.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

4. Резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам

14.14. Резерв создается при условии, если по состоянию на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) учреждению предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу учреждения, резерв создается в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска. Аналитический учет ведется по каждому судебному разбирательству.

14.15. В последующие отчетные периоды в зависимости от хода судебного разбирательства на основании представления (заключения) юридической или решения профильной комиссии службы сумма резерва может корректироваться как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения.

14.16. Начисление (увеличение) суммы резерва относится на финансовый результат (расходы учреждения). Если сумма резерва подлежит уменьшению, корректировка осуществляется способом «Красное сторно».