

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика разработана в соответствии с:

1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
2. Налоговым кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
4. Приказами 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 и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
 - от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
 - от 28.12.2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);
 - от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н);
 - 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);
 - от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
 - от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
 - от 19.03.2019 г. № 45н "Об утверждении программы разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора на 2019 - 2021 гг.";
5. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными 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»), 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»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н, № 37н (далее – соответственно Стандарт «Непроизведенные активы», Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 г. № 122н, № 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), от 29.06.2018 г. № 145н, 146н (далее – соответственно Стандарт «Долгосрочные договоры», Стандарт «Концессионные соглашения»), от 07.12.2018 г. № 256н (далее Стандарт «Запасы»);

6. Иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
КСП	Контрольно-счетная палата муниципального образования город Горячий Ключ
КБК	Код бюджетной классификации
МКУ ЦББУ, бухгалтерия МКУ ЦББУ	МКУ «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений города Горячий Ключ»

І. Общие положения

1. Контрольно-счетная палата муниципального образования город Горячий Ключ (далее – КСП) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ведение бухгалтерского учета по КСП осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия бюджетных учреждений города Горячий Ключ» (далее – МКУ ЦББУ, бухгалтерия МКУ ЦББУ) в соответствии с заключенным договором на бухгалтерское обслуживание КСП, по которому обязанности главного бухгалтера исполняет начальник отдела учета и отчетности (далее – главный бухгалтер). Распределение обязанностей между сотрудниками отдела учета и отчетности МКУ ЦББУ осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. В КСП действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

Вышеуказанные комиссии утверждаются распоряжением КСП

4. Учреждение путем размещения на сайте публикует основные положения учетной политики.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансового обеспечения и всем учреждениям, с которыми МКУ ЦББУ заключен договор на бухгалтерское обслуживание.

6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» по самостоятельно разработанным формам.

7. Сроки хранения учетных, бухгалтерских и финансовых документов установлены номенклатурой дел утвержденной руководителем МКУ ЦББУ в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры РФ от 15.12.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель МКУ ЦББУ в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

8. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств (Приложение 13).

9. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов начальником отдела учета и отчетности осуществляются действия в соответствии с п. 15 и 16 Инструкции 157н.

10. В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную.

11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения 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.

Основание: пункты 17,20,32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет КСП ведется по договору на бухгалтерское обслуживание в МКУ ЦББУ в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Свод отчетов – Веб-Консолидация

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ ЦББУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики;

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные дела в хронологическом порядке по дате совершения операций. Подписываются Исполнителем и начальником отдела учета и отчетности.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункта «г» пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется учреждением. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 20 числа следующего за отчетным.

По истечению каждого отчетного периода первичные учетные документы, сформированные на бумажных носителях, относящиеся к соответствующему Журналу операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в дело. Журнал операций сшивается, нумеруется.

На обложке дела указываются:

- наименование учреждения;
- месяц, год;
- период, за который сформирован регистр;
- наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием номера по номенклатуре дел;
- срок хранения (статья);
- количество листов.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники МКУ ЦББУ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

III. Рабочий План счетов

Бюджетный учет КСП ведется МКУ ЦББУ с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Раздел, подраздел:</i>
5–14	Код целевой статьи: <ul style="list-style-type: none"> • код дохода 0000000000; • код целевой статьи расходов: программное направление расхода, программа, основное мероприятие, направление расхода
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i> <ul style="list-style-type: none"> • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, применяются дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет КСП ведется МКУ ЦББУ по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии МКУ ЦББУ в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. МКУ ЦББУ учитывает по КСП в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Внешние носители информации с объемом памяти до 16 Мбайт включительно отражаются в учете как материальные запасы, свыше 16 Мбайт – как основные средства. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении 5.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие 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, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

Формирующийся по следующим правилам:

Инвентарный номер представляет собой порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации. Перед порядковым номером проставляется необходимое количество нулей для получения установленного количества знаков, первый знак означает вид финансового обеспечения.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. 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.

4.5. 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.6. 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)

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

4.7. 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;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

На объекты основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;
- на объекты стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда), амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию таких объектов их первоначальная стоимость списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете;
- на объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 руб. амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе их в эксплуатацию.

4.9. 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. Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Порядок принятия решений комиссией по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 6 настоящей Учетной политики.

4.11. Порядок списания объектов основных средств установлен в приложении 7.

4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. не превышает 3 семьи

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

5. Материальные запасы

5.1. МКУ ЦББУ учитывает по КСП в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

5.2. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.4. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.5. 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 КСП за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций по

КСП, принимаются МКУ ЦББУ к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата
- прайс – листами заводов изготовителей
- справками оценщиков
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.,

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. КСП осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета 910.

7.2. КСП администрирует поступления в бюджет по утвержденному перечню администрируемых доходов.

7.3. Ведение учета по доходам КСП осуществляется МКУ ЦББУ на счете КБК 1.210.02.000, согласно договора на бухгалтерское обслуживание.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения председателя КСП или заявления, согласованного с председателем КСП. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000,00 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения председателя КСП в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но 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 № 3073-У.

8.3. При направлении сотрудников (служащих) КСП в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя КСП, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 № 729.

8.4. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 № 749.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются:

✓ Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

По ведению табеля учета рабочего времени председателем КСП может быть назначено ответственное лицо.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится наличными средствами или путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам КСП выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы МКУ ЦББУ согласно положению о выдаче расчетных листков сотрудникам приложение 8, и журнала учета выдачи расчетных листков сотрудникам приложение 9.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

МКУ ЦББУ по КСП создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков, расчет которого производится по каждому сотруднику;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной КСП 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: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. КСП осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год, которые отражаются на счете по отражению расходов текущего финансового года 1.401.20.000.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- 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 страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств (приложение 10).

14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 11.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 12.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением КСП.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

- При обработке учетной информации по КСП применяется автоматизированный учет в МКУ ЦББУ по следующим блокам:
 - автоматизированный бюджетный учет КСП как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С Бухгалтерия, Зарплата;
 - свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы Web- Консолидация ;
 - информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.
- При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, КСП использует:
 - самостоятельно разработанные формы,
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
- Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота к договору на бухгалтерское обслуживание.

4. МКУ ЦББУ использует по КСП унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, могут разрабатываться самостоятельно.

5. Журналы операций МКУ ЦББУ ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера.

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности МКУ ЦББУ и специалистом, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга.

6. Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных фондовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется совместно по кодам финансового обеспечения деятельности и совместно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом МКУ ЦББУ. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя МКУ «ЦББУ город Горячий Ключ» на ответственного сотрудника.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

10.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. КСП осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на экономность и результативность использования бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль в КСП осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии МКУ ЦББУ.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении 4. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) по КСП составляется МКУ ЦББУ на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н).

2. 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 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Общие положения налогового учета

Ведение налогового учета осуществляется бухгалтерией МКУ ЦББУ в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Налоговые регистры формируются ежеквартально или ежемесячно с использованием:

- данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок;
- регистров налогового учета по утвержденным формам.

Налоговая отчетность представляется:

- на бумажных носителях;
- по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на доходы физических лиц

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды (ст. 210 НК РФ).

Датой фактического получения дохода работником учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме (ст. 223 НК РФ).

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного НДФЛ по каждому работнику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме, разработанной учреждением самостоятельно.

Представление бухгалтерией МКУ ЦББУ сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ осуществляется:

- в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится по месту нахождения учреждения.

Налог на имущество организаций

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его сформированной остаточной стоимости (п. 1 ст. 374 НК РФ).

Налоговая база в отношении имущества учреждения определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. 1 ст. 375 НК РФ).

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по месту нахождения учреждения (п. 1 ст. 376 НК РФ).

Уплату авансовых платежей по налогу на имущество учреждение производит.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется бухгалтерией не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 386 НК РФ).

Х. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера (начальника отдела учета и отчетности МКУ «ЦББУ г.Горячий Ключ») в соответствии со статьей 29 пунктом 4 Федерального закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

Передача производится комиссией на основании приказа руководителя МКУ ЦББУ.

Список передающих документов:

- 1) учетная политика со всеми приложениями;
- 2) договоры об обслуживании с банками, в которых открыты счета учреждения;
- 3) приказы и другие организационно-распорядительные документы (справки, распоряжения и т.д.);
- 4) карточки Т2, договоры о материальной ответственности и т.д.;
- 5) договоры с контрагентами, подрядчиками, поставщиками;
- 6) договоры с покупателями (клиентами);
- 7) документация по учету объектов основных средств;
- 8) документация по реализации (журналы счетов-фактур, счета-фактуры, акты, накладные);
- 9) бухгалтерская документация (журналы операций, главная книга);
- 10) бухгалтерская отчетность;

- 11) бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта;
- 12) налоговая отчетность;
- 13) акты ревизий и проверок.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, принимающим делами и членами комиссии.

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

При подписании акта при наличии возражений по пунктам акта они излагаются в письменной форме в присутствии комиссии.

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

Акт оформляется в последний день увольняемого лица и составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – принимаемому лицу.

Начальник отдела учета и отчетности
МКУ «ЦББУ» МО город Горячий Ключ

Г.А. Чеквинцева

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

– заместитель председателя КСП (председатель комиссии);

Члены комиссии сотрудники МКУ ЦББУ:

– начальник отдела учета и отчетности;

– ведущий бухгалтер;

– бухгалтер 1 категории.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов.

Состав инвентаризационной комиссии

1. В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии вносятся:

Председатель комиссии	Заместитель председателя КСП
Члены комиссии	Начальник отдела учета и отчетности МКУ ЦББУ
	Ведущий бухгалтер МКУ ЦББУ
	Бухгалтер 1 категории МКУ ЦББУ
...	

2. На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение 3
к распоряжению КСП МО город Горячий Ключ
от «__» ____ 20__ года № ____

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический классификационный	вида фин. обеспечения	объекта учета			группы			вида		аналитический по КОСГУ
			18	19	20	21	22	23	24	25	
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ										
Основные средства	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	3	4	3	1	0
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0

Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	3	1	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	6	4	1	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	3	3	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	3	3	4	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	3	3	4	4	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	3	3	6	0	0	0
Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	0	3	3	6	4	1	1
Материальные запасы	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	0	3	3	0	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	0	3	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	0	3	3	6	3	4	0
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	0	3	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	0	3	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	0	3	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	0	3	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	0	3	3	1	4	1	0

Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	6	3	4	4	4	0

РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ											
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	1	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	1	6	1	0
Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	1	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	1	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в органе казначейства в пути	0	0	2	0	1	1	1	3	6	1	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	0	0	0	0
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	1	2	3	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	1	2	3	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2	0	1	1	2	3	6	1	0
Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	6	0	0	0

Поступления денежных средств учреждения на специальные счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	6	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения со специальных счетов в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	6	6	1	0
Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	7	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения в иностранной валюте на счет в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	7	5	1	0
Выбытия денежных средств учреждения в иностранной валюте со счета в кредитной организации	0	0	2	0	1	1	2	7	6	1	0
Денежные средства в кассе учреждения	0	0	2	0	1	1	3	0	0	0	0
Касса	0	0	2	0	1	1	3	4	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	1	3	4	5	1	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	1	3	4	6	1	0
Денежные документы	0	0	2	0	1	1	3	5	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0	0	2	0	1	1	3	5	5	1	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0	0	2	0	1	1	3	5	6	1	0
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	5	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства	0	0	2	0	5	5	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства	0	0	2	0	5	5	4	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства	0	0	2	0	5	5	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства	0	0	2	0	5	5	4	1	6	6	0
Расчеты по прочим доходам	0	0	2	0	5	5	8	0	0	0	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	5	8	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	5	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	5	8	1	6	6	0

Расчеты с подотчетными лицами	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	0	0	0	2	0	0	1	2	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	2	0	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	2	0	0	2	6	0	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	0	0	0	2	0	0	2	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	0	2	0	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	2	0	0	3	4	0	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0	0	0	2	0	0	3	4	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	8	1	0	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0	0	0	2	0	0	8	1	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам	0	0	0	2	0	0	8	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	0	2	0	0	8	9	0	0	0	5	6	0	0	0	0	0	0

Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	2	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2	1	0	2	0	2	1	4	1
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	3	0	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	3	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	3	0	3	6	6	0

РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА											
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	3	0	2	2	1	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	2	1	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	3	0	2	2	1	1	8	3	0
Расчеты по прочим выплатам	0	0	3	0	2	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0	0	3	0	2	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	2	1	3	8	3	0

Расчеты по работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	0	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	2	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	2	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0	0	0	3	0	2	2	2	1	8	3	0	0
Расчеты по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	2	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	2	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	2	8	3	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	3	8	3	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	3	0	2	2	2	4	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	3	0	2	2	2	4	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0	0	0	3	0	2	2	2	4	8	3	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	2	5	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	2	5	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	0	3	0	2	2	2	5	8	3	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	6	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	6	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0	0	0	3	0	2	2	2	6	8	3	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0	0	0	3	0	2	2	3	0	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	0	3	0	2	2	3	1	0	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0	0	3	3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3	3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	3	0	2	3	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0	0	3	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по иным расходам	0	0	3	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	0	0	3	3	0	2	9	6	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3	3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай	0	0	3	3	0	3	0	2	7	3	0

Федеральный ФОМС												
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	0	8	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	8	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3	0	3	0	0	8	8	3	0	0
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3	0	3	0	0	9	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	7	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	0	8	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3	0	3	1	1	7	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым	0	0	3	0	3	1	1	8	8	3	0	0

Доходы от операций с активами	0	0	0	4	0	1	1	0	1	0	1	7	2
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	0	4	0	1	1	0	1	0	1	7	3
Прочие доходы	0	0	0	4	0	1	1	0	1	0	1	8	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	0	0	0	4	0	1	1	8	1	0	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	0	0	0	4	0	1	1	9	1	0	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	1	1
Расходы по прочим выплатам	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ, услуг	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	3
Расходы на арендную плату за пользование имуществом	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	4
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	2	6
Расходы на обслуживание долговых обязательств	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	3	0
Расходы на обслуживание внутренних долговых обязательств	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	3	1
Расходы на обслуживание внешних долговых обязательств	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	3	2
Расходы на социальное обеспечение	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	6	0
Расходы на пособия по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	0	4	0	1	2	0	2	0	2	6	6
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0	0	0
Доходы будущих периодов от собственности	0	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	2	0
Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)	0	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	3	0
Доходы будущих периодов от операций с активами	0	0	0	4	0	1	4	0	1	0	1	7	2

Право на принятие обязательств	0	0	0	5	0	6	0	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0	0
Получено финансового обеспечения	0	0	5	0	8	0	0	0	0	0	0	0

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета											
I	2											
Имущество, полученное в пользование	01											
Материальные ценности на хранении	02											
Бланки строгой отчетности	03											
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04											
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07											
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09											
Поступления денежных средств	17											
Выбытия денежных средств	18											
Задолженность, неустрабованная кредиторами	20											
Основные средства в эксплуатации	21											
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22											
Имущество, переданное в доверительное управление	24											
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25											
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26											
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27											
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30											

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Горячий Ключ, именуемого в дальнейшем «КСП».

Положение разработано в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса, Налогового кодекса, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, иных нормативных правовых актов, а также Положения о КСП.

1.2. Внутренний финансовый контроль проводится в целях:

- подтверждения достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.4. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

-принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законода-

тельством РФ;

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

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

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

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

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ходе внутреннего финансового контроля проверяются (объектами контроля являются):

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности;
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество КСП (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства КСП (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления распоряжений, правила начисления заработной платы, назначения и выплаты пенсий, пособий и иных социальных выплат, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (их возможности, степень и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и пр.).

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими лицами (субъекты контроля):

- должностные лица (работники) КСП в соответствии с их обязанностями (полномочиями);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии с ее

функциями и полномочиями (далее - комиссия), назначаемая распоряжением КСП;

- председатель КСП и его заместитель.

2.3. Внутренний финансовый контроль в КСП проводится в трех формах:

- предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция.

Предварительный контроль осуществляется председателем КСП (его заместителем), руководителем МКУ ЦББУ и работниками МКУ ЦББУ на основании договора на бухгалтерское обслуживание КСП;

- текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни: при составлении и утверждении сметных (плановых), расчетных, договорных и иных документов. Текущий контроль проводится непрерывно работниками МКУ ЦББУ при исполнении их должностных обязанностей;

- последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни путем анализа и проверки первичной документации, данных бухгалтерского учета и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых мероприятий. Последующий контроль обеспечивается комиссией по внутреннему финансовому контролю.

Последующий финансовый контроль осуществляется путем проведения отдельных контрольных мероприятий, а также проверок, которые могут быть плановые и внеплановые.

2.3.1. Контрольные действия могут проводиться:

- сплошным способом - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки;

- выборочным способом - проведение контрольных действий в отношении части фактов хозяйственной жизни, относящихся к изучаемому вопросу проверки.

2.3.2. Проверки проводятся комиссией по распоряжению председателя КСП, в котором указываются объекты проверки, перечень контрольных мероприятий и сроки проведения проверки.

3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю

3.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю утверждается распоряжением КСП, в котором указываются:

- ФИО и должность лица, назначенного председателем комиссии;

- ФИО и должность лиц, назначенных членами комиссии.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии, должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты РФ, локальные акты КСП, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность финансового

управления, и руководствоваться ими при проведении проверок;

- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе контроля;

- документально обосновывать выявленные нарушения и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии входят:

- проведение контрольных мероприятий;

- выявление в ходе проверок нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- анализ результатов проверок и составление актов проверок;

- подготовка и принятие мер по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;

- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений;

- информирование председателя КСП о проведенных контрольных мероприятиях.

3.4. Лица, входящие в состав комиссии, в рамках своих полномочий вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;

- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- проводить встречные проверки;

- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц;

- получать необходимые для проверки материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

4. Оформление результатов внутреннего финансового контроля

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя председателя КСП, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего контроля оформляются актом проверки.

Данный акт составляется комиссией и содержит:

- объекты проверки, их характеристику и состояние;

- сроки проведения проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий, которые были применены в ходе проверки;

- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;

- перечень мер по устранению выявленных нарушений с указанием сро-

ков,

ответственных лиц;

- рекомендации по недопущению в дальнейшем возможных нарушений;
- обобщающие выводы.

Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии и представляется председателю КСП. К акту прилагаются письменные объяснения, относящиеся к вопросам проверки.

5. Ответственность лиц, участвующих в проверке

5.1. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего финансового контроля, несут ответственность за разработку контрольных мероприятий, проведение и развитие внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями. В случае недобросовестного исполнения таких обязанностей указанные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.2. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам проверок, привлекаются к ответственности согласно законодательству РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вводится в действие распоряжением председателя КСП и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативным актам РФ, а также Положению о КСП.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем КСП.

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря со сроком
использования более 12 мес.

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства по ОКОФ в целях принятия его к учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах: ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах; нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта; гарантийного срока использования объекта; данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях; информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с

оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, , а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
 - рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
 - установления конкретных причин списания (выбытия):
 - износ физический, моральный;
-

- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
 - Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).
- Акты о списании основных средств составляются в двух экземплярах.
-

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- В следствии физического износа;
- Морально устаревшее;
- Утерянное в результате хищения;
- Вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- В следствии дорожно-транспортного происшествия;
- В следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
-

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;
- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.5 Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются в двух экземплярах.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в МКУ «ЦББУ»

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
 - рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
 - установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
 - выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
 - привлечение специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
 - принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, периодических изданий для пользования);
 - осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;
 - определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.
-

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
 - наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
 - наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
 - наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.
-

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче расчетных листков сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листков сотрудникам.

1.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка формируется в бухгалтерской программе.

2. Порядок выдачи расчетных листков

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения за три дня до выплаты заработной платы.

2.3. Расчетные листки выдаются:

- На бумажном носителе;

2.4. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (**Приложение 9**) или по реестру, распечатанному из бухгалтерской программы.

2.5. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

ЖУРНАЛ
учета выдачи расчетных листков сотрудникам КСП

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1.				
2.				
3.				
4.				
И т.д.				

Приложение 10
к распоряжению КСП МО город Горячий Ключ
от «10» 01 2020 года № 2

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).
Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательств а	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур	Муниципальный контракт(договор) Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)	На текущий финансовый период	
	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ				КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

1.2 Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
Муниципальные контракты (договора), подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договора)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта(договора) обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности КСП					
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1 Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2 Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213

		учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов						
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами							
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
2.2.2	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка а обязательства ; при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX		
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)							

2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, и др.)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.29X
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы,	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период
					КРБ.1.501.13.000
					КРБ.1.502.11.29X
					На плановый период
					КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.502.X1.XXX
					КРБ.1.502.X1.29X
					КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.502.X1.29X
					КРБ.1.501.X3.000
					КРБ.1.502.X1.29X

	устанавливающие обязательства учреждения						
3. Отложенные обязательства							
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX	
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX	На плановый период

резервов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
3.4	Скорректирована сумма ЛБО		На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.11.211
		Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п /п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7

1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам (договорам)						
1.1	Оплата муниципальных контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты (договора) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты (договора) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)	Дата, определенная условиями муниципального	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3.	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным	Муниципальный контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса		о контракта (договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующ их документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовленными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	командировку	Авансовый отчет (ф. 0504505)	руководителем	(выплат)	
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, и др.)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов	Бухгалтерские	Дата принятия	Сумма	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290

	сборов, пошлин	справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	бюджетного обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила отражения в учете событий после отчетной даты.

1.2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты, но до даты подписания отчетности хозяйственных условий, в которых учреждение вело свою деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчетных формах.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения (уполномоченным им лицом).

2. Факты хозяйственной жизни, признаваемые событиями после отчетной даты

2.1. Событиями, подтверждающими существование на отчетную дату (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым оно имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или факта нарушения законодательства при осуществлении организацией деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.2. Событиями, свидетельствующими о возникновении после отчетной даты (но до даты подписания отчетности) хозяйственных условий, в которых организация вела свою деятельность, являются:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти (национализация и т. п.).

3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, наступившее после отчетной даты, признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

3.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета либо путем раскрытия соответствующей информации в пояснительной записке (ф.0503160).

3.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых оно осуществляет свою деятельность.

3.5. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (события, поименованные в п. 2.1 Положения), отражаются в учете заключительными оборотами отчетного периода (посредством счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов») до даты подписания годовых форм бухгалтерской отчетности на 31 декабря года отчетного периода. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

После составления отчетных форм в учете производится сторнировочная (или обратная) запись, произведенная для отражения события после отчетной даты (операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833)).

3.6. События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (события, поименованные в п. 2.2 Положения), раскрываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160). При этом на счетах бухгалтерского учета в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском учете не производятся. Информация, раскрываемая в пояснительной записке (ф.0503160), должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, учреждение должно указать это.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество КСП независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств КСП. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственного лица.

1.3. Инвентаризационная комиссия (приложение 2) определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность.

Задолженность признается сомнительной 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, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в данном пункте.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего КСП, но числящегося в бухгалтерском учете;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- выявление признаков обесценения активов.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа КСП или ликвидации КСП;

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в КСП создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает председатель КСП.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей КСП, сотрудников МКУ «ЦББУ».

2.2. Инвентаризации подлежит имущество КСП, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, КСП может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения председателя КСП.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственное лицо дает расписку 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственного лица.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, оно должно немедленно 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. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

– есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.2. Материальные запасы комиссия проверяет по ответственному лицу и по месту хранения.

3.3. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

3.4. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

– количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственным лицом инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем КСП.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением председателя КСП создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	Год

2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	Год
3	Обязательства (кредиторская задолженность): —с подотчетными лицами —с организациями и учреждениями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 ноября	Последние три месяца Год
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости на основании распоряжения КСП
...			

Перечень журналов операций

- 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, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8-ош;
- Главная книга;
- Журнал операций по санкционированию расходов № 9.