

Управление финансов и экономического
развития администрации

Елизовского городского поселения

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.12.19 № 52 о/д
(дата) (номер
)

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учетной политике Управления
финансов и экономического развития
администрации Елизовского городского
поселения

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- приказ Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, №275н, №278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее –

СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);.

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Управление финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

Бюджетный учет ведет структурное подразделение Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения (далее по тексту Управление) – отдел учета исполнения бюджета, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела учета исполнения бюджета руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бюджетного учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления (ч.1 ст.7 Закона №402-ФЗ).

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела учета исполнения бюджета Управления финансов и экономического развития администрации Елизовского городского поселения.

Требования начальника отдела учета исполнения бюджета по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета исполнения бюджета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Управления, начальнику отдела учета исполнения бюджета запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В Управлении действуют постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, проведению инвентаризации. Состав постоянно действующей комиссии, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливается Приказом руководителя управления.

Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Елизовского городского поселения путем размещения копий документов учетной политики.

При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета исполнения бюджета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист отдела учета исполнения бюджета, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 5 к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

В учреждении создана комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризации имущества и обязательств. Состав постоянно действующей комиссии, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливается Приказом руководителя управления.

К событиям после отчетной даты относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало нового отчетного периода (до даты представления отчетности) кадастровой стоимости земельного участка, используемого учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтенного на балансе;
- определение после отчетной даты первоначальной стоимости активов, приобретенных до отчетной даты, или уточнение поступлений от продажи активов, реализованных до отчетной даты;
- оформление после отчетной даты (до даты представления отчетности) государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено в отчетном периоде;
- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа после отчетной даты;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта);
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бюджетном учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;
- объявление в установленном порядке дебитора банкротом после отчетной даты (до даты представления отчетности).

Порядок учета событий после отчетной даты закреплен в приложении 11 к настоящему приказу.

2.Применяемый Рабочий план счетов бюджетного учета.

2.1.Рабочий план счетов бюджетного учета, содержащий применяемые счета бюджетного учета для ведения синтетического и аналитического учета установлен Приложением № 2 к Учетной политике.

2.2.В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3-средства во временном распоряжении.

2.3.Применение учреждением КБК в соответствии с Приложением 1 к Рабочему плану счетов.

2.4.В учреждении применяются забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

3.Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

3.1. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Порядок проведения инвентаризации определен в приложении 10.

4.Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

4.1 Ведение бюджетного учета, обработка учетной информации, подготовка и представление отчетности осуществляется с применением программных продуктов:

- 1 С-Бухгалтерия - для ведения бюджетного учета, обработки учетной информации, подготовки бюджетной отчетности, для передачи налоговой, статистической отчетности, отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- Веснин «Зарплата и кадры» для учета заработной платы, подготовки налоговой, статистической отчетности и отчетности в отделение Пенсионного фонда;

-Бюджет поселения 1С - для администрирования доходов, ведения учета и подготовки отчетности финансового органа публично-правового образования;

- АИС «Скиф-Бюджетный процесс» - для проверки бюджетной отчетности главных распорядителей бюджетных средств Елизовского городского поселения, бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, составления и представления консолидированной отчетности.

4.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета исполнения бюджета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;

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

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю;

- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

4.3. Внутренний электронный документооборот субъектом учета не ведется. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.
 - По формам, разработанным самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н (Приложением № 6 к Учетной политике.)

Установить способ обработки учетной информации автоматизировано с использованием программных продуктов «1С бухгалтерия», «Зарплата и кадры».

4.4. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители установлен Приложением 4 к Учетной политике.

4.5. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 5 к Учетной политике).

4.6. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

-по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость (ф.0504035);

-по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф.0504036).

5. Внутренний финансовый контроль

5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

5.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля установлен Приложением 1 к Приказу.

6. Учет нефинансовых активов.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении №8.

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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.1. Учет основных средств

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 7.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

-с 1-го по 3-й знаки – код главы по БК;

-с 4-го по 7-й знаки - подраздел;

-7-й и последующие знаки – порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления жетона с номером на инвентарный объект. 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.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок.

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

Начисление амортизации производится линейным методом.

6.2. Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Также учитываются в составе материальных запасов следующие предметы хозяйственного инвентаря:

- дырокол;
- степлер;
- сетевой фильтр;
- органайзер;
- подставка для бумаг;
- кашпо;
- дискеты;
- корзина для бумаг;
- точка доступа;
- CD диски;

-запчасти к оргтехнике (включая монитор, системный блок, клавиатуру, мышь, при приобретении их отдельно.)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из: – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен; – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. Учет почтовых марок и маркированных конвертов осуществляется в соответствии со статьями 169-172 Инструкции №157н на счете 201.35 "Денежные документы". Списание использованных марок подотчетным лицом производится согласно утвержденному руководителем авансовому отчету с приложением оправдательных документов. Оправдательными документами для списания с подотчетного лица почтовых марок и конвертов является «Реестр корреспонденции» (форма в соответствии с приложением б), утвержденный руководителем управления, с приложением Перечня отправленной корреспонденции за месяц.

7. Учет финансовых активов.

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 10 рабочих дней (при служебных командировках на срок не более 3-х рабочих дней по возвращении, при отпуске на срок не более 3-х рабочих дней по выходу из отпуска) согласно письменному заявлению, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме денежных средств и сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату. Денежные средства выдаются под отчет в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных Управлению финансов на текущий финансовый год. Лицо, получившее денежные средства, выданные под отчет, вправе использовать их только на те цели, на которые они были выданы.

Выдача под отчет по личному заявлению сотрудника может осуществляться путём перевода средств на его зарплатную банковскую карту. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий три рабочих дня со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в Отдел учета исполнения бюджета авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Выдача под отчет осуществляется при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

При приобретении авиабилетов в бездокументарной форме (электронный билет), оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение авиабилета являются сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному

в электронном авиабилете маршруту.

Документом, подтверждающим произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета, может служить контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

В случае утраты проездного документа, оформленного на бланке строгой отчетности, его может заменить дубликат проездного документа или копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку физического лица, или архивная справка, в которой содержатся подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, № рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость (в том числе и в случае утраты посадочного талона) с содержанием данных о том, что авиабилет, оформленный на соответствующего пассажира, не был возвращен перевозчику.

Расчеты наличными деньгами с юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями производятся в размере, не превышающем 100 тысяч руб. по одному договору.

7.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

В связи с тем, что операции по авансированию поставщиком (активный счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производятся на счете 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, учитывается на забалансовом счете 20 в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

Закупки, осуществленные без заключения муниципальных контрактов подлежат учету в реестре закупок.

Он должен содержать:

- краткое наименование закупаемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг;
- наименования и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг;
- цену и дату закупки. Датой закупки считается дата заключения договора.

7.3 Учет доходов

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Начисление производится ежемесячно по данным отдела муниципальных закупок, регламентации и мониторинга муниципальных услуг на основании данных аналитического учета.

7.4. Расчеты с дебиторами

Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.5. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. Финансовый результат

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

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

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов
- по страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права

пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7 Учет резерва предстоящих расходов

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков и начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;

- при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

В величину резерва на предстоящую оплату отпусков включаются суммы оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату резерва, а также суммы отпускных выплат на предстоящий год в соответствии с утвержденным графиком отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего). Резерв формируется 31 декабря отчетного года исходя из средней заработной платы по каждому сотруднику.

Резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

8. Санкционирование расходов.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 9 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета. Бюджетная отчетность предоставляется в финансовый орган Елизовского муниципального района, Министерство финансов Камчатского края, налоговый орган и другие учреждения в порядке и

сроки, установленные нормативными правовыми актами соответствующих учреждений и действующим законодательством.

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

9.3. Бюджетная отчетность главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, формируется с использованием программы «1С Бухгалтерия» и хранится на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

9.4. Бюджетная отчетность (в том числе консолидированная) формируется с использованием АИС «Скиф - Бюджетный процесс» и хранится на бумажном носителе в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

10. Порядок передачи документов бухгалтерского (бюджетного) учета при смене начальника управления и (или) заместителя начальника управления - начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

10.1. При смене руководителя управления и (или) начальник отдела учета исполнения бюджета, увольняющийся руководитель управления и (или) начальник отдела учета исполнения бюджета в рамках передачи дел должностному лицу его замещающему, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее - уполномоченное лицо) или комиссии, утвержденной приказом начальника Управления, обязан передать документы бухгалтерского (бюджетного) учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Управлении.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

10.3. Передача документов бухгалтерского (бюджетного) учета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении, с составлением акта приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

10.4. В комиссию, указанную в п.1.8 настоящего порядка включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

10.5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений руководитель и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - начальнику управления, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимает дело.

И.о. руководителя управления



М.С. Масло