



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.01.2023

№ 1/1-Р

**Об утверждении Положения об учетной политике
администрации Северного района Новосибирской области**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказа 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", приказа Минфина России от 30.12.2017 №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике администрации Северного района Новосибирской области для целей бюджетного и налогового учета.

2. Настоящее распоряжение применяется в целях бюджетного и налогового учета начиная с 16 января 2023 года.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Северного района от 09.01.2019г. №2-Р «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Северного района Новосибирской области.

Глава Северного района
Новосибирской области

С.В.Коростелев

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением администрации
Северного района
Новосибирской области
от 16.01.2023 №1/1

Положение об учетной политике администрации Северного района Новосибирской области для целей бюджетного учета

Учетная политика администрации Северного района Новосибирской области разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 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»), от 15.11.2019 № 181н,

182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 15.06.2021 №84н (далее - СГС "Государственная (муниципальная) казна".

I. Общие положения

1. Администрация Северного района Новосибирской области является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники отдела учета и отчетности руководствуются в своей работе положением об отделе, должностными инструкциями .

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации Северного района Новосибирской области является начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3. В администрации Северного района Новосибирской области действуют постоянные комиссия, – комиссия по поступлению и выбытию имущества муниципальной казны - инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и списанию материальных ценностей, основных средств (приложение 1)

4. Администрация Северного района Новосибирской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

5. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер 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.

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

6. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты установлен в положении, приведенном в Приложении 2.

Основание: пункт 3 Инструкции №157н

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- ООО «Пульс-плюс» «Bsmeta НП-2011» – для бюджетного учета;
- «Парус-торнадо» – для учета заработной платы;
- «ООО «Пульс-плюс», АРМ «Бюджетный учет исполнения бюджета» – для администрирования доходов.

Данные синтетического и аналитического учета ежемесячно выводятся на бумажные носители.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учета и отчетности администрации Северного района Новосибирской области ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства России;
- система электронного документооборота с федеральным органом казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям для начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком в Социальный Фонд России;(СФР)
- передача статистической отчетности в Росстат;

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

4. 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 папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 11 к настоящему положению об учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, администрация Северного района Новосибирской области использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением Главы Северного района Новосибирской области.

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

4. Администрация Северного района Новосибирской области использует унифицированные формы регистров бухучета, к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Администрация Северного района Новосибирской области применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- решение о командировке на территории РФ (ф. 0504512)
- отчет о расходах подо чётника (ф. 0504520)
- изменение Решения о командировке на территории РФ (ф. 0504513)
- решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)
- решение о командировке за границу (ф. 0504515)
- изменение Решения о командировке за границу (ф. 0504516)
- заявка-обоснование закупки (ф. 0510521)
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета__ (ф.0510437);
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- ведомость группового начисления доходов (ф.0510431);
- ведомость начисления доходов бюджета (ф.0510837);
- ведомость выпадающих доходов (ф.0510838);
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- журнал операций по забалансовому счету__ (ф.0509213);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095).

В связи с отсутствием технической возможности формировать и подписывать электронные документы в программном продукте, документы распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручно.

6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухучет НП», «Бухгалтерия бюджета», «Зарплата-Парус»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Бюджетная отчетность», программного комплекса «Свод-СМАРТ»;
- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «Бюджетная отчетность» и программного комплекса «Свод-СМАРТ»;
- 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.

7. Формирование электронных регистров 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 ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Движение первичных документов в бюджетном учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер. График документооборота представлен в приложении 10.

Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Основание: статья 9 пункт 2 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

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

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

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

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

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

10. Журналы операций 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 согласно приложению 7

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- восстановление в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

12. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 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 г. № 63-ФЗ."

13. 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 учреждения.

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

14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: "Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота администрации Здвинского района Новосибирской области", - с указанием сведений о сертификате электронной подписи - кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись "Копия верна", дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

15. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

15.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007 "

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

- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) - ОВ;
- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации - Д;
- нерабочий оплачиваемый день - НОД;
- выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы - ВВ

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Администрация Северного района Новосибирской области применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

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

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации Северного района Новосибирской области по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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 начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта

учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 3.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н "

2. Основные средства

2.1. Администрация Северного района Новосибирской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

2.2. 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 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке:

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

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

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

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в

текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. 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):

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции №157н, пункты 36, 37 Стандарта "Основные средства"

2.9. 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 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящего положения об учетной политике.

2.11. 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.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

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

2.14. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно (по договору дарения), а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, 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"

Определение справедливой стоимости производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);

Основание: п.п.23-25, 31, 38, 39, 47, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства"

2.15. Компьютер может учитываться как единый инвентарный объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями. Отдельные конструктивно обособленные предметы (системный блок, монитор, источник бесперебойного питания, принтеры, сканеры, внешние модемы) также могут учитываться как отдельный инвентарный объект основных средств.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф.0504031 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных

запасов (материалов) » и учитываются на счете 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, Antivirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование.

2.16. К объектам стоимостью до 10000 руб., относимых в состав объектов ОС, относить следующие нефинансовые активы:

- настенные часы
- кастрюли, тазы, ведра металлические
- гардины, люстры
- настольные лампы, калькуляторы, телефонные аппараты
- кухонная утварь: чайники, сковороды, наборы ножей, посуда фарфоровая, стеклянная, металлическая, половники, шумовки, ложки, вилки
- электронный идентификатор для записи электронной цифровой подписи, флеш-накопитель
- стенды, вывески
- огнетушители перезаряжаемые
- гербы
- сумка для ноутбука
- спортивный инвентарь

2.17. Списание объектов основных средств стоимостью до 15 000 рублей осуществлять собственной комиссией на основании порядка списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам (фондам), являющегося собственностью муниципального образования Северного района, утвержденного решением восемнадцатой сессии первого созыва Совета депутатов Северного района от 19.11.2008г №6 «Об утверждении Положения о порядке списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам, являющегося собственностью муниципального образования Северного района», решением Совета депутатов Северного района Новосибирской области второго созыва от 02.06.2021г. №5 «О внесении изменений в положение о порядке списания пришедшего в негодность имущества, относящегося к основным средствам, являющегося собственностью муниципального образования Северного района».

При принятии комиссией решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета списание производится по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 «Амортизация», счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Основание: пункт 10 Инструкции №162н

2.18. Передача объектов основных средств между учреждениями разных уровней бюджетов оформляется актом приема-передачи неунифицированной формы.

2.19. Основанием для принятия к учету основных средств от сторонних организаций (учреждений) является приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207 и акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

2.20. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению N 12.

Основание: п. 31 стандарта "Основные средства", п.п. 12-16 стандарта "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".

2.21. Инвентарный учет имущества казны ведется в соответствии с порядком учета объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов и материальных запасов, установленным приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов. Материальные запасы в составе имущества казны передаются по стоимости каждой единицы.

Амортизация имущества казны в концессии начисляется линейным методом.

Срок полезного использования имущества казны определяется в порядке, установленном приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н для объектов нефинансовых активов, к которым относится соответствующее имущество казны.

Основание: пункты 11, 22–24, 29, подпункты «а», «в» пункта 31 СГС «Государственная (муниципальная) казна».

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; – в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции № 157н

4. Произведенные активы

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки по которым собственность не разграничена, вовлекаемые

уполномоченными органами власти (органами местного самоуправления) в хозяйственный оборот, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории Российской Федерации), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции № 157н.

4.2. Выбытие земельных участков осуществляется:

- при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);
- при прекращении использования земельного участка вследствие порчи, изменения качественных характеристик, по иным основаниям, в связи с которыми использование земельного участка по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не предоставляется возможным;
- по иным основаниям, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Основание: п.45 Стандарта "Непроизведенные активы"

5. Обесценение активов

5.1. По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

5.2. Для всех активов, указанных в пункте 3.6.1, учреждение должно проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 Стандарта "Обесценение активов".

Основание: пункт 6 Стандарта "Обесценение активов".

5.3. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Основание: пункт 10 Стандарта "Обесценение активов".

5.4. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Основание: пункт 13 Стандарта "Обесценение активов".

5.5. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Основание: пункт 14 Стандарта "Обесценение активов".

6. Материальные запасы

6.1. Администрация Северного района Новосибирской области учитывает 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.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.
Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

6.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются распоряжением Главы Северного района Новосибирской области.

Ежегодно распоряжением Главы Северного района Новосибирской области утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением Главы Северного района Новосибирской области.

6.5. Выдача в эксплуатацию 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.

6.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

6.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:
– при передаче на другой автомобиль;
– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:
– при списании автомобиля по установленным основаниям;
– при установке новых запчастей взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. 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».

6.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

6.10. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7. Расчеты по доходам

7.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

7.2. Администрация Северного района Новосибирской области администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

7.4. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по операциям реализации имущества, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- доходы по арендным платежам;

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121, 0 401 40 123 и кредиту счета 0 401 10 121, 0 401 10 123 и признаются:

- в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением:

- на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам) за нарушение условий договоров;

- на дату постановления о назначении административного наказания, назначенного плательщику (виновному лицу) за совершение административного правонарушения.

Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда"

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется по письменному заявлению получателя на срок до 5 дней (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) в размере не превышающем 30000 руб.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления подотчетному лицу на счет, открытый в банке для выдачи заработной платы.

Выдача наличных денежных средств в подотчет на проведение районных мероприятий осуществляется согласно заявления и приложенной к нему сметы, в которой оговариваются сроки проведения мероприятия, при необходимости сроки продляются руководителем. Денежные средства выдаются заместителям Главы, начальникам, специалистам отделов и управлений. Авансовый отчет должен быть предоставлен в течении 5 рабочих дней после проведения мероприятия.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту командированного сотрудника.

8.2. Перечисление денежных средств под отчет проводится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым уже наступил срок представления авансового отчета.

Основание: пункт 214 Инструкции №157н

8.3. При направлении работника учреждения в служебную командировку производить оплату дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) за каждый день нахождения в командировке:

- в пределах Новосибирской области в размере 300 рублей
- за пределами Новосибирской области в размере 700 рублей.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным работникам (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более 3000 рублей в сутки. При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения, возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

8.4. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

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

8.5. В случае, когда деньги в подотчет не выдавались, окончательный расчет с работником производится на основании утвержденного руководителем авансового отчета по произведенным расходам.

8.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Списание дебиторской и кредиторской задолженности осуществлять по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения и в соответствии с порядком списания, разработанным в учреждении.

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

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

В учреждении предусмотрено перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

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

10. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Администрация Северного района Новосибирской области осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- взносы на капремонт многоквартирных домов;

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

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

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется по объектам (помещению в многоквартирном доме).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года в случае осуществления капитального ремонта объектов (квартир в многоквартирных домах) согласно установленного плана и на основании отчетов о выполнении работ по ремонту, либо в случае выбытия объектов (квартир в многоквартирных домах), в том числе в связи со сменой собственников (приватизацией). Списание расходов на сумму взносов, перечисленных в фонд капитального ремонта, при выбытии объектов учета, следует отражать в корреспонденции со счетом 1.40120273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами".

10.4. В администрации Северного района Новосибирской области создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва равна доле фактических расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года в объеме выручки за предшествующие три года;

- резерв по предстоящим расходам, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора) по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.5. Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, администрация Северного района Новосибирской области отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 7.

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 приказом руководителя.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Администрация Северного района Новосибирской области осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Агентством (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель администрации Северного района Новосибирской области, его заместители;

- начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер, сотрудники отдела учета и отчетности;

- иные должностные лица администрации Северного района Новосибирской области в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 12.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера администрации Северного района Новосибирской области (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения Главы Северного района Новосибирской области.

3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации Северного района Новосибирской области.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации Северного района Новосибирской области в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности администрации Северного района Новосибирской области, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов администрации Северного района Новосибирской области;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации Северного района Новосибирской области: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации Северного района Новосибирской области с приложением инвентаризационных описей,
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации Северного района Новосибирской области.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю администрации Северного района Новосибирской области, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. Учетная политика для целей налогового учета

Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Администрация Северного района Новосибирской области является налогоплательщиком по следующим налогам:

Налог на прибыль организаций

Налог на добавленную стоимость

Налог на имущество организаций

Земельный налог

Транспортный налог

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухучета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

1.2. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

Основание: статья 271 НК РФ

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Основание: статья 271 НК РФ.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Основание: статья 272 НК РФ.

1.3. При определении налоговой базы не учитывать:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке

Основание: подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ

1.4. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признавать доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;

- внереализационные доходы, определяемые в порядке, установленном ст.250 НК РФ

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

1.5. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, не включаются в состав внереализационных доходов, так как поступают в бюджет Северного района, т.е. в бюджет публично-правового образования, не признаваемого плательщиком данного налога.

1.6. Доходы, полученные от реализации (передачи) имущества казны, не являются доходами, подлежащими обложению налогом на прибыль.

Основание: Письмо Минфина России от 03.02.2012 №03-03-05/8.

1.7. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются:

- в специально разработанной форме регистра налогового учета. Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении 13.

Основание: статья 313 НК РФ.

1.8. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Основание: статья 285 НК РФ.

1.9. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Основание: статья 285 НК РФ.

1.10. Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода подавать по местонахождению учреждения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Основание: статья 289 НК РФ.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Объектом обложения НДС признавать операции:

- по реализации нефинансовых активов;

Не является объектом обложения НДС:

- передача на безвозмездной основе жилых домов, детских садов и других объектов социально-культурного и жилищно-коммунального назначения органам местного самоуправления;

- передача на безвозмездной основе в безвозмездное пользование объектов основных средств органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям, государственным и муниципальным унитарным предприятиям;

- операции по реализации (передаче) на территории Российской Федерации муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями и составляющего муниципальную казну.

Основание: статья 146 НК РФ

2.2. Налоговый учет ведется на основе первичных документов.

2.3. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Основание: статья 145 НК РФ

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество администрации Здвинского района Новосибирской области.

Основание: глава 28 НК РФ, Закон Новосибирской области от 22 ноября 2002 года №69-ОЗ «О транспортном налоге»

3.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

3.3. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются:

- в специально разработанной форме регистра налогового учета. Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении 13.

Основание: статья 313 НК РФ.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет отдельный учет такого имущества с использованием специально разработанного налогового регистра, форма которого приведена в Приложении 13.

4.2. Учреждение применяет налоговые льготы по налогу на имущество.

Основание: статья 381 НК РФ.

4.3. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 НК РФ

4.4. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

4.5. Имущество, составляющее муниципальную казну, не подлежит обложению налогом на имущество организаций.

Основание: Письмо Минфина России от 01.07.2015 №03-05-04-01/37951.

5 Земельный налог

5.1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 НК РФ

5.2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

5.4. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются:

- в специально разработанной форме регистра налогового учета. Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении 13.

Основание: статья 313 НК РФ.

6. Страховые взносы

6.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении 13.

Основание: статья 431 НК РФ

6.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении 15.

Основание: подпункт 17 пункт 2 статья 17 Федерального закона от 24.07.1998 №125-ФЗ

7. Налог на доходы физических лиц

7.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении 13.

Основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства.

Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ.

В первом случае изменения в учетную политику принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Состав комиссии по поступлению и выбытию 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:

- **председатель комиссии** – Безденежных Е.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Северного района Новосибирской области;

члены комиссии:

- Гурина В.А., ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Северного района Новосибирской области;

- Дюрова Ю.О., специалист 1 разряда управления делами администрации Северного района Новосибирской области;

- Платова Н.И., главный специалист управления экономического развития, труда имущества и сельского хозяйства администрации Северного района Новосибирской области;

- Лосева М.В., ведущий специалист управления экономического развития, труда имущества и сельского хозяйства администрации Северного района Новосибирской области;

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 или материальным запасам;
- 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;
- определенис 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 для согласования с вышестоящей организацией;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- 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;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– определение текущей оценочной стоимости объектов имущества казны в случае получения по договору дарения, полученного безвозмездно (в целях принятия к бухгалтеру);

– осмотр объектов имущества казны, подлежащих списанию (выбытию);

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

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

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

– подготовка акта о списании объекта имущества казны и документов для согласования с вышестоящей организацией;

– принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Порядок признания и отражения в учете событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. Существенность события после отчетной даты определяется, исходя из установленных требований к отчетности. Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Нефинансовые активы		
Основные средства	010100000	
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	010111000	По местам нахождения объектов
Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	010112000	-//-
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	010134000	-//-
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	010135000	-//-
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010136000	-//-
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	010137000	-//-
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	010138000	-//-
Нематериальные активы	010200000	По местам нахождения объектов
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	010230000	-//-
Непроизведенные активы	010300000	-//-
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	010310000	-//-
Земля – недвижимое имущество учреждения	010311000	-//-
Прочие непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	010313000	-//-
Амортизация	010400000	-//-
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	010411000	-//-
Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	010412000	-//-
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	010434000	-//-
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	010435000	-//-
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	010436000	-//-
Амортизация биологических ресурсов - иное движимое имущество учреждения	010437000	-//-
Амортизация нематериальных активов- иного движимого имущества учреждения	010439000	-//-

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Амортизация прав пользования активами	010440000	-//-
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	010442000	-//-
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	010444000	-//-
Амортизация прав пользования транспортными средствами	010445000	-//-
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	010446000	-//-
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	010447000	-//-
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	010448000	-//-
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	010438000	-//-
Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны	010451000	-//-
Амортизация движимого имущества в составе имущества казны	010452000	-//-
Материальные запасы	010500000	По видам материальных запасов
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	010530000	-//-
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	010531000	-//-
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	010532000	-//-
ГСМ - иное движимое имущество учреждения	010533000	-//-
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	010534000	-//-
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	010535000	-//-
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010536000	-//-
Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	010537000	По видам продукции
Вложения в нефинансовые активы	010600000	-//-
Вложения в недвижимое имущество учреждения	010610000	-//-
Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	010611000	-//-
Вложения в иное движимое имущество учреждения	010630000	-//-
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	010631000	-//-
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	010634000	-//-
Нефинансовые активы имущества казны	010800000	-//-
Нефинансовые активы, составляющие казну	010850000	-//-
Недвижимое имущество, составляющее казну	010851000	-//-

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Движимое имущество, составляющее казну	010852000	-//-
Нематериальные активы, составляющие казну	010854000	-//-
Непроизведенные активы, составляющие казну	010855000	-//-
Материальные запасы, составляющие казну	010856000	-//-
Права пользования активами	011100000	
Права пользования нефинансовыми активами	011140000	
Права пользования жилыми помещениями	011141000	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	011142000	
Права пользования машинами и оборудованием	011144000	
Права пользования транспортными средствами	011145000	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	011146000	
Права пользования биологическими ресурсами	011147000	
Права пользования прочими основными средствами	011148000	
Права пользования непроизведенными активами	011149000	
Обесценение нефинансовых активов	011400000	
Обесценение недвижимого имущества учреждения	011410000	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	011430000	
Обесценение прав пользования активами	011440000	
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	011411000	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	011412000	
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	011434000	
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	011435000	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	011436000	
Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	011437000	
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	011438000	
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	011439000	
Обесценение непроизведенных активов	011460000	
Обесценение земли	011461000	
Финансовые активы		
Денежные средства учреждения	020100000	

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	020111000	
Денежные средства учреждения в кредитной организации	020121000	
Касса	020134000	
Денежные документы	020135000	
Расчеты по доходам	020500000	
Расчеты по доходам от операционной аренды	020521000	
Расчеты по доходам от финансовой аренды	020522000	
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	020523000	
Расчеты по иным доходам от собственности	020529000	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	020531000	
Расчеты по условным арендным платежам	020535000	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	020541000	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	020544000	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	020545000	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	020571000	
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	020573000	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	020574000	
Расчеты по невыясненным поступлениям	020581000	
Расчеты по субсидиям на иные цели	020583000	
Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	020584000	
Расчеты по иным доходам	020589000	
Расчеты по выданным авансам	020600000	По контрагентам
Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020610000	-//-
Расчеты по оплате труда	020611000	-//-
Расчеты по авансам по прочим выплатам	020612000	-//-
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	020613000	-//-
Расчеты по авансам по услугам связи	020621000	-//-
Расчеты по авансам по транспортным услугам	020622000	-//-
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	020623000	-//-
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	020624000	-//-
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	020625000	-//-
Расчеты по авансам за прочим работам, услугам	020626000	-//-

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Расчеты по авансам по страхованию	020627000	-//-
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	020628000	-//-
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	020629000	-//-
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	020631000	-//-
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	020634000	-//-
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	020696000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами	020800000	По МОЛ
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	020811000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	020812000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	020813000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	020821000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	020822000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	020823000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	020824000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	020825000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	020826000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	020827000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	020828000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	020829000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	020831000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	020834000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	020891000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов	020893000	-//-

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
(договоров)		
Расчеты по доходам от компенсации затрат	020934000	//-
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	020936000	//-
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	020940000	-//-
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	020941000	-//-
Расчеты по доходам от страховых возмещений	020943000	-//-
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	020944000	-//-
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	020945000	-//-
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	020895000	-//-
Расчеты с подотчетными по оплате иных расходов	020896000	-//-
Расчеты по ущербу и иным доходам	020900000	-//-
Расчеты по компенсации затрат	020930000	-//-
Расчеты по суммам принудительного изъятия	020940000	-//-
Расчеты по ущербу основным средствам	020971000	-//-
Расчеты по ущербу материальных запасов	020974000	-//-
Расчеты по недостачам денежных средств	020981000	-//-
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	020982000	-//-
Расчеты по иным доходам	020983000	-//-
Прочие расчеты с дебиторами	021000000	-//-
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	021003000	-//-
Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам	030200000	
Расчеты по заработной плате	030211000	По штатным работникам
Расчеты по прочим выплатам	030212000	По штатным работникам
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	030213000	По начисления по подстатье 213 ЭКР
Расчеты по услугам связи	030221000	По контрагентам
Расчеты по транспортным услугам	030222000	По контрагентам
Расчеты по коммунальным услугам	030223000	По контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	030224000	По контрагентам
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	030225000	По контрагентам
Расчеты по прочим работам, услуг	030226000	По контрагентам
Расчеты по страхованию	030227000	По контрагентам
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	030228000	По контрагентам
Расчеты по арендной плате за пользование	030229000	По контрагентам

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
земельными участками и другими обособленными природными объектами		
Расчеты по приобретению основных средств	030231000	По поставщикам ОС
Расчеты по приобретению материальных запасов	030234000	По поставщикам МЗ
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	030242000	По контрагентам
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	030262000	По контрагентам
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	030263000	По контрагентам
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	030293000	По контрагентам
Расчеты по другим экономическим санкциям	030295000	
Расчеты по иным расходам	030296000	
Расчеты по платежам в бюджеты	030300000	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	030301000	По работникам организации
Расчеты по налогу на прибыль организаций	030303000	
Расчеты по НДС	030304000	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	030305000	По видам налогов, сборов, санкций
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	030306000	
Расчеты по ЕСВ	030314000	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	030309000	
Расчеты по налогу на имущество организаций	030312000	
Расчеты по земельному налогу	030313000	
Прочие расчеты с кредиторами	030400000	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	030401000	
Расчеты с депонентами	030402000	По депонированным суммам
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	030403000	По работникам
Внутриведомственные расчеты	030404000	По подстатьям ЭКР
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	030405000	По подстатьям ЭКР
Финансовый результат		
Финансовый результат учреждения	040100000	
Доходы текущего финансового года	040110000	По видам доходов
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	040118000	По видам доходов
Доходы прошлых финансовых лет	040119000	По видам доходов

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Расходы текущего финансового года	040120000	По видам расходов
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	040128000	По видам расходов
Расходы прошлых финансовых лет	040129000	По видам расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	040130000	
Доходы будущих периодов	040140000	По видам доходов
Расходы будущих периодов	040150000	По подстатьям ЭКР
Резервы предстоящих расходов	040160000	По подстатьям ЭКР
Санкционирование расходов бюджета		
Лимиты бюджетных обязательств	050100000	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	050103000	По подстатьям ЭКР
Принятые обязательства	050201000	По подстатьям ЭКР
Принятые денежные обязательства	050202000	По подстатьям ЭКР
Принимаемые обязательства	050207000	По подстатьям ЭКР
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	050303000	По подстатьям ЭКР
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	По видам имущества
Материальные ценности на хранении	02	По видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно утвержденного перечня
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	По контрагентам
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	По видам МЦ
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	По видам запасных частей
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами	20	По контрагентам
Основные средства в эксплуатации	21	По видам основных средств
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	По видам материальных ценностей
Периодические издания для пользования	23	По видам периодических изданий
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	По видам имущества
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	По видам имущества

Наименование счета	Номер счета	Аналитический учет
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	По видам материальных ценностей
Представленные субсидии на приобретение жилья	29	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств или материальных запасов

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, дрели, 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;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- 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 расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день календарного года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

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

3. Сумма оплаты отпусков в целом по учреждению рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпуска	=	Количество неиспользованных сотрудниками дней отпусков на последний день календарного года	×	Средний дневной заработок по сотрудникам за последние 12 мес.
----------------------------	---	--	---	---

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

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

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.
- Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпуска сотрудника на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

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

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

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

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

2. Денежные обязательства отражать 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 отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- указанием Банка России от 11 марта 2014 № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28 сентября 2000 № 731.

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 учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- 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;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;

- 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 учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

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

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, 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.

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

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

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

2.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

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

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.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
 - инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
 - инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
 - 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);
 - инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
 - инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);
 - акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012).
- Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н

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

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

2.12. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

2.14. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н.

2.15. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.15.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.15.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.15.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами 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.

3.2. 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 руководителем учреждения.

3.3. 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.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя 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 декабря	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 декабря	Год

4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 декабря	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 декабря	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Глава района	Все документы	—	
2	Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер	Все документы	—	
3	Заместитель главы администрации по социальным вопросам администрации Северного района Новосибирской области	Все документы	За главу района в его отсутствие согласно распоряжения	
4	ведущий специалист - бухгалтер	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие согласно распоряжения	
5	Управляющий делами	Товарные накладные и универсальные передаточные документы на отгрузку товаров	—	
7	Начальник отдела культуры молодежной политики и спорта	Товарные накладные и универсальные передаточные документы на отгрузку призов, товаров, приобретаемых в целях проведения мероприятий в сфере молодежной политики	—	
8	Начальник управления образования; Заместитель начальника управления образования ;	Товарные накладные и универсальные передаточные документы на отгрузку призов, товаров, приобретаемых в	—	

	Главный специалист управления образования	целях проведения мероприятий в сфере образования		
10	Зам Главы администрации по градостроительству, коммунальному хозяйству, транспорту и земельным отношениям	Товарные накладные и универсальные передаточные документы на отгрузку, товаров, приобретаемых в целях проведения мероприятий в сфере градостроительства транспорта и земельных отношений	—	

10	Зам Главы администрации по сельскому хозяйству и экономическому развитию	Товарные накладные и универсальные передаточные документы на отгрузку призов, товаров, приобретаемых в целях проведения мероприятий в сфере экономики и сельского хозяйства	—	
----	--	---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Перечень применяемых учреждением неунифицированных форм первичных документов

Наименование первичного документа	Код формы
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	-
Путевой лист легкового автомобиля	Типовая межотраслевая форма №3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78
Расчетно-платежная ведомость	-
Табель учета использования рабочего времени	-
Акт приема-передачи имущества	-
Служебная записка	-
Профессиональное суждение	-

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

График документооборота

1	Создание документа		Обработка	
	Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
2	3	4	5	
I. По расчетам с рабочими и служащими				
1. Распоряжения о принятии, увольнении и перемещении	Главный специалист по работе с кадрами и жалобами	Не позднее 06 и 21 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности, главный специалист - бухгалтер	В сроки начисления и заработной платы за первую и вторую половину
2. Табель учета использования рабочего времени	Главный специалист по работе с кадрами и жалобами	Не позднее 06 и 25 числа текущего месяца	Отдел учета и отчетности, главный специалист - бухгалтер	В сроки начисления и заработной платы за первую и вторую половину
3. Распоряжение о предоставлении отпуска	Главный специалист по работе с кадрами и жалобами	За 4 дня до предоставления отпуска	Отдел учета и отчетности, главный специалист - бухгалтер	В сроки предоставления отпуска
4. Больничные листы по временной нетрудоспособности	Главный специалист по работе с кадрами и жалобами	Не позднее 2 дней после поступления	Отдел учета и отчетности, главный специалист - бухгалтер	В течении 3 дней после поступления
5. Расчетно-платежная ведомость	Отдел учета и отчетности, ведущий специалист -	В сроки начисления заработной платы	Отдел учета и отчетности, ведущий специалист	В сроки начисления заработной платы
II. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
1. Заявление на получение денег на хозяйственные и другие нужды	Подотчетные лица	По требованию	Отдел учета и отчетности, бухгалтер	За 2 дня до момента выдачи денег
2. Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течение 5 дней со дня получения средств в подотчет на мероприятие, не позднее 3 дней после окончания командировки	Отдел учета и отчетности, бухгалтер	По мере поступления

3. Выписки банка	Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер	По мере совершения операций	Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер	По мере поступления
III. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
1. Путевые листы	Водители, ответственный за выпуск автомобилей на линию	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел учета и отчетности, главный специалист - бухгалтер	По мере поступления
3. Акт на списание с баланса основных средств, акты о приеме-передаче основных средств, материалов	главный специалист управления экономическог о развития, труда имущества и сельского хозяйства администрации Северного района Новосибирской области;	В 3-х дневный срок после утверждения	Начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер	По мере поступления
4. Отчет о движении имущества муниципальной казны	главный специалист управления экономическог о развития, труда имущества и сельского хозяйства администрации Северного района Новосибирской области;	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела учета и отчетности – главный	По мере поступления

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.11.2011 г. № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 157н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н, иных законодательных и нормативно – правовых актов.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная распоряжением руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном 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 учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
 - порядок восстановления данных;
 - обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);

– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный внутренний контроль осуществляет Глава Северного района, его заместители, начальники отделов и управлений администрации, юрисконсульт.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, юрисконсультом и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела учета и отчетности.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела учета и отчетности, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

- 6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
- 6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера.
- 6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

- 7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.
- 7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

- 8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Начальник отдела Бухгалтерского учета и отчетности
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полуго дие	Начальник отдела Бухгалтерского учета и отчетности
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер Начальник отдела Бухгалтерского учета и отчетности
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 декабря	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Формы регистров, применяемые для ведения налогового учета

1. Налоговый регистр по налогу на прибыль организаций

Администрация Северного района Новосибирской области ИНН 5435111202

Наименование учреждения

Регистр налогового учета доходов учреждения

		Дата составления	Отчетный (налоговый) период
Наименование дохода	Наименование счета (бухгалтерского/налогового учета)	Сумма, руб.	
Выручка от реализации имущества			
Внереализационные доходы:			
.....			

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Е.В.Безденежных

1. Налоговый регистр по транспортному налогу

_____ ИНН _____
 Наименование учреждения

Регистр налогового учета по транспортному налогу

						Дата составления	Отчетный (налоговый) период
Марка транспортного средства	Код вида транспортного средства	Регистрационный знак транспортного средства	Дата регистрации	Дата снятия с учета	Налоговая база, л.с.	Сумма налога за налоговый период, руб.	Сумма авансовых платежей за квартал

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Е.В.Безденежных

2. Налоговый регистр по налогу на имущество организаций

_____ ИНН _____
 Наименование учреждения

Регистр налогового учета по налогу на имущество организаций

			Дата составления	Отчетный (налоговый) период
Имущество	Первоначальная стоимость	Начисленная амортизация	Остаточная стоимость	
Недвижимое имущество				

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Е.В.Безденежных

3. Налоговый регистр по земельному налогу

Регистр налогового учета по земельному налогу

					Дата составления	Отчетный (налоговый) период
Кадастровый номер земельного участка	Категория земель	Кадастровая стоимость земельного участка	Налоговая ставка	Сумма авансового платежа	Годовая сумма налога	

4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
Е.В.Безденежных

5. Налоговый регистр по страховым взносам - карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

6. Налоговый регистр по налогу на доходы физических лиц

6.1.Налоговый регистр по каждому физическому лицу - налоговый регистр по учету НДФЛ за _____ год

6.2.Сводный налоговый регистр

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.