

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика администрации городского округа Богданович (далее - администрация) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 04.11.2014г.);

- Положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998г. № 145-ФЗ (в редакции от 26.12.2014г.);

- Положениями Налогового кодекса Российской Федерации, частей 1 и 2 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (в редакции от 29.08.2014г.) (далее - Инструкция №157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (в редакции от 24.12.2012г.) (далее – Инструкция № 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (в редакции от 12.03.2015г.) (далее - Инструкция № 65н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (в редакции от 19.12.2014г.) (далее - Инструкция №191н);

- Приказом Минфина России от 15.12.2010г. №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук,

государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению» (далее - Инструкция №173н);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 10.10.2008г. №8н « О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (в редакции от 06.09.2013г.);

- Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- иными действующими законами и нормативно правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (в редакции от 04.11.2014г.) «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций несет глава городского округа Богданович.

2.2. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бюджетной отчетности в Финансовое управление администрации городского округа Богданович и иной отчетности несет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

2.3. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерский учет ведется структурным подразделением администрации – отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел), возглавляемым начальником отдела. Специалисты отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями.

2.4. Все оперативные вопросы планирования и расходования денежных средств начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности согласовывает с главой городского округа Богданович.

2.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между главой городского округа Богданович и начальником отдела данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются начальником отдела к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению или наличию визы на документах главы городского округа, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

2.6. В администрации городского округа Богданович осуществляется автоматизированный учет по всем участкам бухгалтерского учета.

2.7. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов (Приложение №1).

2.8. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

2.9. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению финансово-хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех должностных лиц и специалистов администрации.

2.10. В соответствии со статьей 152 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация является главным администратором доходов бюджета городского округа Богданович (далее - местного бюджета), администратором доходов местного бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

2.11. Финансирование администрации осуществляется за счет бюджетов всех уровней (федеральный бюджет, бюджет Свердловской области, бюджет городского округа Богданович).

2.12. Для ведения бухгалтерского учета в администрации применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 — деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) (осуществление расходных полномочий за счет средств бюджета городского округа Богданович; осуществление государственных полномочий в соответствии законодательством Российской Федерации; финансирование отдельных целевых расходов);

3 — средства во временном распоряжении (средства, поступающие во временное распоряжение администрации для обеспечения исполнения контрактов на основании статьи 96 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

2.13. В Финансовом управлении администрации городского округа Богданович (далее - финансовое управление) администрации открыты следующие счета:

- лицевой счет получателя средств бюджета городского округа Богданович - № 03901110010;

- лицевой счет для учета операций по кассовому поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение - № 05901110010;

- лицевой счет для учета операций администратора источников финансирования дефицита местного бюджета - № 08901110010.

2.14. В управлении Федерального казначейства по Свердловской области для учета операций со средствами федерального бюджета открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет распорядителя бюджетных средств - № 001623005010;
- лицевой счет получателя бюджетных средств - № 003623005010;
- лицевой счет администратора доходов бюджета- № 04623005010.

2.15. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в Приложении №2.

2.16. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.17. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются муниципальным служащим, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Допускается выдача доверенностей сторонним лицам, при наличии выданной обменной доверенности.

Срок действия выданных доверенностей 10 календарных дней с момента их получения либо до указанного в доверенности срока.

Срок отчетности по выданным доверенностям - 10 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Неиспользованные доверенности по истечении срока подлежат возврату.

2.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности в администрации проводится инвентаризация активов и обязательств.

Инвентаризация проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств в администрации городского округа Богданович (Приложение №3).

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы городского округа Богданович.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19. Внутренний контроль в администрации осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле за совершаемыми фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бюджетной отчетности администрации, утвержденный распоряжением главы городского округа Богданович от 14.04.2015 № 57-р.

2.20. Заключение договоров (контрактов) с поставщиками на поставке товаров, работ и услуг осуществляет глава городского округа Богданович. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от

05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.21. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в администрации создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается распоряжением главы городского округа Богданович. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 4).

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет в администрации ведется в соответствии с положениями Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Инструкцией №157н, Инструкцией №162н, Инструкцией 173н, а также с нормативно-правовыми актами администрации, постановлениями и распоряжениями главы городского округа Богданович.

3.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы класса 03 - 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) и регистры бюджетного учета, утвержденные Инструкцией №173н.

3.3. Документы, форма которых не относится к типовым и не утверждена ведомствами, могут быть приняты к учету при наличии следующих реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- личные подписи лиц, ответственных за совершение операции.

3.4. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота, приведенным в Приложении № 5.

3.5. Первичные документы отражаются в учетных регистрах не позднее дня, следующего за днем поступления этих документов в отдел. Все первичные документы, поступающие в отдел, проверяются на правильность оформления и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, специалистами отдела не принимаются к учету, возвращаются контрагенту в течение 5 рабочих дней.

3.6. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета (журналах операций).

3.7. В администрации формируются следующие журналы операций:

Журнал операций по счету «Касса» №1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
Журнал по прочим операциям № 8;
Журнал по операциям санкционирования № 9;
Главная книга.

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

3.8. При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок специалисты отдела осуществляют диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с Инструкцией 157н.

3.9. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Учет и начисление заработной платы ведется с помощью программного продукта «Контур-Зарплата».

Осуществление бюджетных процедур главного распорядителя бюджетных средств, информационный обмен с финансовым управлением осуществляется с помощью программного продукта «Бюджет-СМАРТ».

Свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета осуществляется с применением программы «Свод-СМАРТ».

Информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «Контур-Зарплата».

3.11. Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются с периодичностью, приведенной в Приложении №6.

3.12. Журналы операций, с приложенными к ним первичными учетными документами ежемесячно брошюруются в папки (дело). На обложке указывается: наименование учреждения, отчетный период (год, месяц).

3.13. Порядок и сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Постановлением главы городского округа Богданович от 19.04.2007 № 490 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в исполнительных органах местного самоуправления городского округа Богданович», номенклатурой дел администрации городского округа Богданович.

Документы, срок хранения которых вышел, уничтожаются с оформлением акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению.

3.14. В деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович используются следующие бланки строгой отчетности:

– чековые книжки на получение наличных денег.

4. Рабочий план счетов

4.1. Бюджетный учет в администрации ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Номер бюджетного счета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета - формируются в соответствии Инструкцией №65н.;

- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии Инструкцией №65н.

- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в соответствии Инструкцией №65н.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V Инструкции №65н).

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

4.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 2 к Инструкции № 162н.

В случае отсутствия корреспонденции счетов в Инструкции № 162н по хозяйственным операциям, проводимым администрацией, она вправе по согласованию с финансовым управлением, счетной палатой определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

5. Порядок учета основных средств

5.1. В соответствии с пунктами 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н в составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности администрации при оказании услуг, либо для управленческих нужд администрации, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

5.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение №1 Инструкции № 162н);
- 5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение №1 к Инструкции № 162н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

5.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается специалистом отдела путем нанесения номера на инвентарный объект 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. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он обозначается в инвентарной карточке без нанесения на объект (п.46 Инструкции № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в администрации. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

5.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359 (в редакции от 14.04.1998г.) следующим образом:

- основные средства, приобретенные за счет бюджетных средств, относящиеся к недвижимому имуществу, учитываются на счете 110110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»;
- основные средства, приобретенные за счет бюджетных средств, относящиеся к иному движимому имуществу, учитываются на счете 110130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

5.5. Срок полезного использования объектов основных средств может устанавливаться комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя– при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

5.6. Материальные объекты стоимостью до 3000 рублей относятся к основным средствам при условии соблюдения следующих критериев:

а) цель использования – неоднократное использование в процессе деятельности, либо для управленческих нужд администрации;

б) стоимостной критерий – роли не играет;

в) срок использования – свыше 12 месяцев.

Одновременно с введением в эксплуатацию, основные средства, стоимостью до 3000 рублей, списываются на забалансовый счет 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации».

ОС стоимостью до 3000 рублей выдаются в эксплуатацию по ведомости без присвоения инвентарного номера. Их учет ведется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей в эксплуатации" по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

5.7. Первоначальная стоимость основных средств формируется на счете 010600000 «Вложения в основные средства» с группировкой в разрезе следующих аналитических счетов:

010611000 – вложения в основные средства – недвижимое имущество, к которому относятся жилые помещения, нежилые помещения, сооружения;

010631000 – вложения в основные средства – иное движимое имущество, к которому относить имущество, не включенное в перечень особо ценного движимого имущества.

5.8. Начисление амортизации основных средств осуществляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- по основным средствам, стоимость от 3000 рублей до 40 000 рублей включительно, начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию;

- основные средства, стоимость которых превышает 40 000 рублей, амортизируются линейным способом;

- расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования;

- при принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы

амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету;

- в течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисление амортизации по амортизируемым ОС приостанавливается при переводе ОС на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

5.9. Списание объектов основных средств осуществлять по актам унифицированной формы. Разборка, демонтаж, утилизация основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

5.10. Учет операций движения основных средств отражается в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

5.11. Аналитический учет основных средств осуществляется в оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально-ответственных лиц.

5.12. Аналитический учет начисленной амортизации объектов нефинансовых активов ведется в оборотной ведомости по нефинансовым активам.

6. Порядок учета материальных запасов

6.1. Учет движения материальных запасов ведется на соответствующих счетах 110500000. Учет движения материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7. Аналитический учет материальных запасов осуществляется в оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально-ответственных лиц.

6.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.4. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

6.5. В составе горюче-смазочных материалов учитываются следующие виды топлива, горюче-смазочных материалов: бензин, дизтопливо, масла.

Учет ГСМ осуществляется в соответствии с нормативными документами:

а) распоряжение Министерства Транспорта РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р (в редакции от 14.05.2014г.) «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»;

б) приказ Министерства Транспорта от 18.09.2008 г. №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

в) выписка из приказа руководителя учреждения об установлении норм списания ГСМ.

Основанием для списания ГСМ являются путевой лист, составляемый водителем, подписанный лицом, ответственным за проведение мероприятия.

6.6. Учет призов и подарков, приобретаемых для проведения мероприятий, ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по номенклатуре и стоимости приобретения.

6.7. Подарки, призы и другие материальные ценности по итогам мероприятий выдаются участникам и организаторам по Ведомости выдачи подарков (призов, сувениров) (Приложение № 7).

7. Порядок учета денежных средств и кассовых операций

7.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.2. Учет операций по движению наличных денежных средств отражается на счете 120134000 «Касса» и ведется в журнале операций по счету «Касса» №1 на основании кассовых отчетов.

Прием в кассу наличных денежных средств осуществляется по приходным кассовым ордерам. Выдача денежных средств из кассы - по расходным кассовым ордерам.

В расходном кассовом ордере поле «Получил» получатель заполняет вручную, поле «Дата» - полностью.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров – сплошная.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы может производиться:

- 1) под отчет на командировочные расходы;
- 2) под отчет на представительские расходы;
- 3) под отчет на проведение мероприятий (ГСМ).

Выдача денежных средств сторонним лицам из кассы может производиться на основании постановления или распоряжения главы городского округа Богданович в следующих случаях:

- при выплате денежной премии при награждении почетной грамотой главы городского округа Богданович;
- при выплате денежного вознаграждения членам добровольной народной дружины;
- при оказании материальной помощи гражданам, попавшим в экстремальную ситуацию.

7.3. Учет операций по кассовому поступлению и выбытию средств, поступающих во временное распоряжение по счету 120111000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами №2.

7.4. Операции по счету 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» (в части бюджетных расходов) ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами №2 по каждому лицевому счету отдельно.

Нумерация платежных документов- сплошная.

7.5. Для учета расчетов с финансовым органом соответствующего бюджета, возникающих по операциям с наличными денежными средствам используется счет 121003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1 Учет операций с подотчетными лицами ведется на соответствующих счетах 120800000 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале операций расчетов с подотчетными лицами №3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится на основании заявления (Приложение №8) путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении. В заявлении подотчетного лица указывается назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса, срок, на который он выдается.

8.3.Выдача денежных средств под отчет производится лицам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

8.4.Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет устанавливается в размере 100000 (сто тысяч) рублей.

8.5. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных на командировки) - 30 календарных дней.

8.6.Выдача наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет с приложением подтверждающих документов об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете. Не заполненные товарные чеки и обесцвеченные кассовые чеки не подтверждают произведенные расходы и не принимаются к учету.

В некоторых случаях сотрудникам разрешается использовать личные деньги на командировочные расходы (суточные, проезд, проживание при командировке). Израсходованные на эти цели средства компенсируются на банковскую карту сотрудника в течение пяти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Порядок командирования муниципальных служащих и размер принимаемых к возмещению расходов определен в Положении об особенностях направления сотрудников администрации городского округа Богданович в служебные командировки, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович от 07.04.2015г. №601.

Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным не надлежащим образом, с нарушением требований законодательства.

Проездные документы, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказами Министерства Транспорта Российской Федерации от 08.11.2006 № 134 «Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации» и от 23.07.2007 №102 «Об установлении формы электронного проездного документа (билета) на железнодорожном транспорте». Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должны быть указаны в обязательном порядке. В случае наличной оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда - оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты - чек контрольно кассовой техники.

8.7. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому не допускается.

8.8. Нумерация авансовых отчетов сплошная.

8.9. Перечень должностей, имеющих право получать подотчетные денежные суммы, определен в Приложении №9.

8.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), сотрудник вносит остаток в кассу учреждения в момент сдачи авансового отчета.

9. Расчеты по выданным авансам и принятым обязательствам

9.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками производится на соответствующих счетах 120600000 «Расчеты по выданным авансам» – в части уплаты аванса за приобретаемые товары, выполнение работ, оказание услуг, и 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» в части поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ и ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется отдельно по договорам и муниципальным контрактам. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4. в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных участников договора, в отношении которого принимаются обязательства).

Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»; 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами», где учитывается в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

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

Возврат текущей дебиторской задолженности, средств фонда социального страхования отражаются как восстановление кассовых расходов.

Дебиторская задолженность прошлых лет в обязательном порядке подлежит зачислению в доход бюджета без восстановления кассовых расходов текущего финансового года. Возврат дебиторской задолженности в доход бюджета осуществляется через лицевой счет администрации, открытый в Управлении Федерального казначейства.

9.2. Учет расчетов по заработной плате ведется по счету 130211000 «Расчеты по заработной плате», учет дополнительных выплат и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации ведется на счете 130212000 «Расчеты по прочим выплатам», учет начисленных пособий по временной нетрудоспособности по кредиту счета 130213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» и дебету счета 130302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», учет налога на доходы физических лиц по счету 130301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц», учет удержаний из заработной платы ведется по счету 130403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и отражается в журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

9.3. Учет расчетов по начислению страховых взносов ведется на счетах 130302000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», 130306000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», 130307000 «Расчеты по страховым взносам

на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС» 130309000 «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование», 130310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» в журнале операций по прочим операциям №8.

9.4. Учет расчетов по муниципальным пенсиям, по единовременным выплатам в связи с выходом на муниципальную пенсию и социальным выплатам ведется на счетах 130262000 "Расчеты по пособиям по социальной помощи населению", 130263000 "Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления" и отражаются в журнале операций по прочим операциям №8.

9.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат в программе «Контур-Экстерн».

9.6. Начисление заработной платы в администрации осуществляется пропорционально фактически отработанному времени согласно табелю учета служебного (рабочего) времени и штатному расписанию, утвержденному главой городского округа Богданович (Приложение №10) в программе «Контур-Зарплата».

9.7. Начисление оплаты труда производится два раза в месяц.

9.8. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.

9.9. Выплата заработной платы осуществляется в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Богданович, утвержденными распоряжением главы городского округа Богданович от 10.01.2006 №1-р.

Отпускные сотрудникам выплачиваются в межрасчётный период.

9.10. Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, осуществляется в течение 10 календарных дней со дня обращения муниципального служащего со всеми необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется отделом в ближайший после начисления пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

9.11. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым главой городского округа.

9.12. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские карты в ОАО «СКБ-Банк».

9.13. Для получения сведений о заработной плате работника ведется карточка-справка по форме № 0504417, в которой помимо общих сведений о

нем ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы и удержаний по видам, сумма к выдаче.

9.14.Листки нетрудоспособности подшиваются в отдельную папку и нумеруются в хронологическом порядке с начала года.

9.15. С целью создания резерва на оплату отпусков и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, в конце года начисляются резервы предстоящих расходов на счете 140160000 «Резервы предстоящих расходов».

9.16.Администрация ведет учет внутриведомственных расчетов между администрацией и подведомственными учреждениями при передаче с баланса на баланс финансовых и нефинансовых активов по счету 130404000 «Внутриведомственные расчеты».

10.Санкционирование расходов

10.1.Администрация принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Денежные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных бюджетных обязательств.

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

10.4. Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств приведен в Приложении №11.

10.5. Учет операций по санкционированию расходов по счетам 150113000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств», 150115000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», 150313000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам», 150315000 «Полученные бюджетные ассигнования», 150211000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год», 150212000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год» ведется в журнале по операциям санкционирования № 9 на основании справок ф.0504833.

10.6. Аналитический учет принятых бюджетных и денежных обязательств ведется в журнале регистрации обязательств (ф.0504064).

11. Расчеты по доходам

11.1. Учет поступлений в бюджет регламентируется законом о бюджете на соответствующий год и правилами проведения и учета операций по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации, а также их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства Финансов России от 18.12.2013 г. № 125н (в редакции от 22.12.2014) "Об утверждении Порядка учета Федеральным

казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации".

11.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется финансовым управлением и утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

11.3. Учет операций по доходам ведется на счете 1205000 «Расчеты по доходам» в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам №5.

11.4. Поступившие доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

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

12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. При этом существенность события организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

12.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период). Для отражения в учете составляется справка (ф. 0504833), в которой указывается содержание операции. Справка составляется на 31 декабря 2014 г. и в этот день операции отражаются на счетах бухгалтерского учета. В бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись

на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись о событии после отчетной даты.

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность (пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации). Информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к балансу (ф. 0503160). При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

13. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

13.1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные финансовым управлением городского округа Богданович и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н).

13.2. Налоговая отчетность представляется по формам и в сроки, устанавливаемые действующим налоговым законодательством по телекоммуникационным каналам связи.

13.3. Отчетность во внебюджетные фонды представляется в установленные сроки по телекоммуникационным каналам связи.

13.4. Статистическая отчетность представляется на бумажном носителе по формам и в сроки, устанавливаемые действующим законодательством.

13.5. При составлении бюджетной отчетности должны соблюдаться следующие правила:

- бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги (ф.0504072) и (или) регистров бюджетного учета;

- бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года;

- числовые показатели выражаются в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;

- показатель, имеющий отрицательное значение, отражается со знаком «минус»;

- в бюджетной отчетности не должно быть подчисток и помарок;

- бюджетная отчетность считается составленной после подписания её экземпляра на бумажном носителе главой городского округа Богданович.

13.6. Передача отчетности по телекоммуникационным каналам связи осуществляется с использованием программы «Контурн-Экстерн».

14. Изменение учетной политики

14.1. Учетная политика администрации применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменения учетной политики производится в следующих случаях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- существенное изменение условий деятельности администрации.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/ п	Наименование документа	Должность
1.	Платежное поручение	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
2.	Заявка на кассовый расход	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
3.	Расходное расписание	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.
4.	Ведомость на зачисление денежных средств	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
5.	Доверенности на получение ТМЦ	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
6.	Приходный кассовый ордер	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
7.	Расходный кассовый ордер	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
8.	Отчет кассира	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (лицо, его замещающее)
9.	Договора и контракты с юридическими лицами	глава городского округа Богданович
10.	Акты выполненных работ, услуг	глава городского округа Богданович, (лицо, его замещающее)
11.	Накладные на получение ТМЦ, акты	муниципальные служащие администрации в рамках сферы своей деятельности

	приема передачи ТМЦ	
12	Табель учета рабочего времени	глава городского округа Богданович (лицо, его замещающее), ведущий специалист аппарата администрации (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам)

Положение
о проведении инвентаризации активов и обязательств в администрации
городского округа Богданович

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 04.11.2014г.);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (ред. от 29.08.2014г.);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации активов и обязательств администрации городского округа Богданович (далее – учреждения), 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. Инвентаризация имущества производится по местонахождению учреждения 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 финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- 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);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

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

Состав инвентаризационной комиссии утверждает глава городского округа Богданович.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение №1).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей.

Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения 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 отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее - отделом) на момент проведения инвентаризации.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в отдел или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

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

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- 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 расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по муниципальным контрактам (договорам), первичным учетным документам, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

- расчеты по доходам – счет 120500000;
- расчеты по выданным авансам – счет 120600000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 120800000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 130200000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 130300000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 130400000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в отдел 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). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направляются 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, недостатков основных средств, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 157н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее Инструкция №162н).

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов формируется из муниципальных служащих.

1.3. Комиссию по поступлению и выбытию активов возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем всех членов ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

об осмотре объектов нефинансовых активов (в целях принятия к учету); о принятии к учету поступивших нефинансовых активов;

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

об отнесении нефинансовых активов к группе аналитического учета и к кодам основных средств по ОКОФ;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации;

об изменении стоимости объектов нефинансовых активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

2.2.Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3.Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4.Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших безвозмездно, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении текущей оценочной стоимости движимого имущества учреждения используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5.Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче или извещении (ф. 0504805).

2.6.В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

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

другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с положениями Инструкции N 157н, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 3000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

- о списании материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для списания имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

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

Актом о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

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

Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

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

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается. Реализация таких мероприятий осуществляется администрацией самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. Комиссия осуществляет контроль за:

изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов; передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ежегодно
11	0504071	Журнал операций	ежемесячно

12	0504072	Главная книга	ежегодно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	при инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

Приложение № 9
к Положению об учетной политике администрации
городского округа Богданович

Перечень должностей,
имеющих право получать подотчетные денежные суммы

№ п/п	Должность
1.	Начальник отдела социальной политики и информации
2.	Специалист 1 категории (приемной руководителя)
3.	Ведущий специалист (по работе с обращениями граждан и организационным вопросам)

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок вводится в целях урегулирования вопросов, возникающих при принятии обязательств (денежных обязательств) в администрации городского округа Богданович (далее – администрация) и отражении этих операций на счетах бухгалтерского учета.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и условия отражения операций на счетах санкционирования расходов, являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Приказ Министерством финансов РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Министерством финансов РФ от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

1.3. В целях осуществления учета принятых администрацией бюджетных обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

- обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию денежные средства учреждения;
- денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с

положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

2.Счета, используемые для учета принятых обязательств

2.1.Для обобщения информации о принятых администрацией обязательств (денежных обязательств) применяются следующие счета:

- 0 501 00 000 "Лимиты бюджетных обязательств";
- 0 502 00 000 "Принятые обязательства";
- 0 503 00 000 "Бюджетные ассигнования".

2.2.Аналитический учет принятых администрацией обязательств (денежных обязательств) ведется в журнале учета принятых обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой.

2.3.Бюджетные обязательства учитываются с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «СМАРТ-бюджет».

2.4.Бюджетные обязательства, принятые на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода и на последующие годы, учитываются отдельно

3.Принятие бюджетных обязательств

3.1.Администрация принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства принимаются путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. При этом муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств, администрация заключает и оплачивает в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

3.2.Свободный остаток лимита бюджетных обязательств по коду классификации расходов бюджета определяется как разница между доведенным лимитом бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на финансовый год и суммой принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по денежным обязательствам получателя бюджетных средств.

Бюджетные обязательства, поставленные на учет на определенную дату, подлежащие исполнению в текущем финансовом году, отражаются в Журнале регистрации бюджетных обязательств.

3.3.К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в

бюджетном учете в следующем объеме:

1) в сумме заключенных контрактов, договоров - обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств бюджета, предусмотренные условиями заключенных получателями бюджетных средств муниципальных контрактов (договоров), а также обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году;

2) в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств - обязательства по выплате заработной платы, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

3) в сумме начисленных обязательств (выплат) - обязательства по оплате командировочных расходов, по иным выплатам (суточным);

4) в сумме начисленных обязательств (платежей) - обязательства по внесению обусловленных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

5) обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, обусловленных правовым актом, соглашением, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году:

- в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления указанной субсидии не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в объеме лимитов бюджетных обязательств соответствующего бюджета на указанные цели, если согласно нормативным правовым актам основанием для предоставления указанной субсидии не является заключение соответствующих договоров (соглашений);

6) в сумме заключенных соглашений - обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими по муниципальному заданию муниципальных услуг (выполнением работ);

7) обязательства по предоставлению субсидий бюджетным и автономным учреждениям на иные цели:

- в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления субсидии на иные цели не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в объеме лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, если согласно нормативным правовым актам основанием для предоставления субсидии на иные цели не является заключение соответствующих договоров (соглашений);

8) в сумме заключенных договоров (соглашений) - обязательства по предоставлению субсидий иным некоммерческим организациям, не

являющимся муниципальными учреждениями;

9) в сумме начисленных обязательств согласно муниципальным гарантиям - обязательства по исполнению муниципальных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу или уступки гаранту прав требования бенефициара к принципалу;

10) в сумме принятых обязательств - иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

4.Принятие денежных обязательств

4.1.Суммы обязательств администрации, по которым в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной администрацией, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора (соглашения) возникла обязанность уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы РФ, физическому лицу определенную сумму денежных средств, отражаются в бухгалтерском учете как денежные обязательства.

4.2.Принятие обязательств (денежных обязательств) в учете отражается определенным образом, указанном в приложении к Порядку.

4.3.Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

Неисполненная часть бюджетного обязательства на конец текущего финансового года подлежит перерегистрации и учету в очередном финансовом году.

4.4.В случае изменения кодов классификации расходов бюджета, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в текущем финансовом году, перерегистрация бюджетного обязательства осуществляется по действующим в очередном финансовом году кодам классификации расходов бюджета.

4.5.Перерегистрация неисполненной части бюджетного обязательства осуществляется в течение семи рабочих дней с начала текущего финансового года.

5.Корректировка принятых бюджетных обязательств

При внесении изменений в муниципальный контракт, договор, по которому расходные обязательства приняты к учету, а также при выполнении договорных обязательств, принятые бюджетные обязательства должны быть скорректированы с учетом фактически выполненных работ (услуг), поставленной продукции и т. д.

Приложение
к Порядку принятия бюджетных и денежных обязательств

Отражение в учете принятых обязательств

Содержание операции	Момент отражения в учете принятия обязательств (бюджетных)	Момент отражения в учете принятия денежных обязательств	Документ, на основании которого принимаются денежные обязательства
Заключение контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	датой договора, на полную стоимость контракта (договора)	в день предоставления документов (акт выполненных работ, накладная)	акт выполненных работ, накладная
Заключение договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате)	датой договора на полную стоимость договора (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате)	в день начисления оплаты по договору, страховых взносов для уплаты в бюджет	акт выполненных работ
Принятие обязательств по выплате заработной платы, начислениям на оплату труда	в начале текущего года в размере фонда оплаты труда, начислений на оплату труда	в день начисления оплаты труда, начислений на оплату труда	расчетно-платежная ведомость
Принятие обязательств по выплате командировочных расходов (суточные,	на основании заявления работника, распорядительных	в день принятия авансового отчета	авансовый отчет

проезд к месту командировки и т. п.)	документов, авансового отчета		
Выдача подотчетных сумм	на основании заявления работника, распорядительных документов, авансового отчета	в день принятия авансового отчета	авансовый отчет
Принятие обязательств по выплате муниципальной пенсии и других социальных выплат	в начале текущего года в размере лимитов бюджетных обязательств	в день начисления муниципальной пенсии, других социальных выплат	расчетно-платежная ведомость
Принятие обязательств по исполнительным листам	на основании судебных решений на дату начисления (принятия к исполнению)	в день предоставления исполнительных документов	исполнительный лист
Иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (представительские расходы, материальная помощь, премии к грамотам, расходы на мероприятия)	на основании и датой распорядительных документов	датой предоставления документов к оплате	акт выполненных работ, накладная, расчетно-платежная ведомость (начисление премий, материальной помощи)