

Муниципальное казенное учреждение
«Мирнинское районное управление
образования»
Муниципального образования
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)
(МКУ «МРУО»)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мирнэй оройуона» муниципальной
тэриллиитин «Мирнэй оройуонун
үөрэбин управлениета»
Муниципальной хааһына тэрилтэтэ
(«МОУӨУ» МХТ)

П Р И К А З

28 декабря 2020 г.

№ 817

г. Мирный

**Об утверждении учетной политики с 2021 года
Для казенных, бюджетных, автономных учреждений,
подведомственных МКУ «МРУО»**

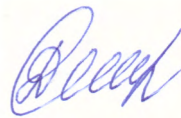
Руководствуясь Федеральным законом 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академических наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н (далее Единый план счетов, Инструкция №157н), вступлением с 01.01.2021 г. в силу федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Бюджетным Кодексом, Налоговым кодексом РФ, Постановлением АМО «Мирнинский район» от 02.08.2019 г. №1168 «О централизации бухгалтерского учета учреждений образования МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), с внесенными изменениями от 19.11.2019 г. №1645, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности хозяйственной операции и оценки активов.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Отменить действие Учетной политики на 2020 год, утвержденной приказом от 24.12.2019 г. №736.
2. Утвердить Учетную политику для казенных, бюджетных и автономных учреждений на 2021 год.
3. Применять Учетную политику при организации бухгалтерского и налогового учета.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Разместить Учетную политику на официальном сайте МКУ «МРУО» в срок до 31.03.2021 г.
6. Ответственность за оформление Учетной политики, достоверное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера ЦБ «МКУ «МРУО» Иванову Н.В.
7. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



С.Г. Дадычина

Оглавление

Учетная политика для целей бюджетного учета для казенных учреждений.

1. Общие положения.
2. Технология обработки учетной информации.
3. Правила документооборота.
4. Порядок учета имущества и обязательств учреждения
 - 4.1.1. Учет основных средств.
 - 4.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.
 - 4.1.3. Порядок учета активов на балансовых или забалансовых счетах.
 - 4.1.4. Порядок обесценения активов
- 4.2. Учет материальных запасов.
- 4.3. Порядок проведения инвентаризации.
5. Учет финансовых активов.
6. Учет отдельных видов имущества и обязательств.
7. Учет расчетов с подотчетными лицами.
8. Дебиторская, кредиторская и сомнительная задолженность
9. Финансовый результат.
10. Резервы.
11. Санкционирование расходов.
12. События после отчетной даты
13. Порядок формирования бюджетной отчетности.
14. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.
15. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика в части ведения налогового учета.

1. Налог на прибыль.
2. Налог на добавленную стоимость.
3. Транспортный налог.
4. Налог на имущество организаций.
5. Земельный налог.
6. Налог на доходы физических лиц.
7. 8. Страховые взносы.

Приложения к учетной политике.

Приложение №1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение №2. О создании комиссии по проведению инвентаризации.

Приложение №3. Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Приложение №4. О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

Приложение № 5. График документооборота.

Приложение №6. Унифицированные формы документов.

Приложение №7. Самостоятельно разработанные формы, которые используются в учреждении.

Приложение №8. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

Приложение №9. Сроки хранения регистров бюджетного и налогового учета.

Приложение №10. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Приложение № 11. Рабочий план счетов.

Приложение №12. Забалансовые счета, используемые в учреждении.

Приложение №13. Положение о внутреннем контроле.

Приложение №14. Порядок проведения инвентаризации.

Приложение №15. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.

Приложение №16. Порядок формирования резерва отпусков и резервов по иным обязательствам, по которым существует на отчетную дату неопределенность по их сроку исполнения или величине.

Приложение №17. Санкционирование.

Приложение №18. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №19 Положение об использовании корпоративной сотовой связи.

Прочие приложения.

1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера, начальника группы учета.
2. ПОЛОЖЕНИЕ о централизованной бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (основание: [часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#)).

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – централизованная бухгалтерия МКУ «МРУО», возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями (основание: [часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ](#)), учетной политике.

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, начальник группы учета.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. В учреждении отдельным приказом руководителя ежегодно утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (при его наличии) (приложение 4).

1.6. МКУ «МРУО» публикует общую информацию о перечне основных способов ведения учета и особенностей учетной политики (с перечнем приложений) на своем официальном сайте.

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

1.7. Требования главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера и начальника группы учета по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

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

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

1.10. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются коллективным договором учреждения. Сроки досрочной выплаты заработной платы за декабрь месяц устанавливаются приказом руководителя учреждения. С целью неразглашения персональных данных, выдача расчетных листков производится при личном обращении к работнику централизованной бухгалтерии или согласно личного заявления, на электронный адрес сотрудника. Для работников учреждений, расположенных в районе, расчетные листки выдаются руководителю организации или согласно личного заявления на электронный адрес сотрудника.

II. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства или финансовым органом;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности и документации в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата и кадры»;
 - 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 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с **приложением №5** к настоящей учетной политике.

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

2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в **приложении № 6**.

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

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 7**;

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

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 8**.

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

6. 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 (при наличии кассы);

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам, с указанием в номере счета подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни.

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером (начальником группы учета) и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе заверенном собственноручной подписью ответственного лица.

10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 (приложение №9).

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки аттестатов, вкладышей к аттестатам.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 10.

13. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, содержащий коды счетов бухгалтерского учета и правила формирования счета бухгалтерского учета. (Приложение 11) и забалансовых счетов (приложение №12) разработанного в соответствии с 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».

14. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных документов, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 13). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

4.1. Учет основных средств.

4.1.1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, (кроме объектов стоимостью приобретенных с 2018 года свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда), приобретенных с 01.01.2020г. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

-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.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель офисная или предназначенная для конкретного кабинета, используемая в одном помещении) приобретенные с 01.01.2020г. объединяются в один инвентарный объект (основание: пункт 10 ФСБУ "Основные средства");

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей ОС считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. N 1 (далее - Классификация ОС).

4.1.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная

стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ "Основные средства".

При поступлении ОС в результате необменной операции:

- ОС принимаются к учету по стоимости, указанной в передаточных документах в случае поступления их от вышестоящей организации или государственного учреждения;

- ОС принимается к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету в случае поступления их от других юридических или физических лиц.

(Основание: пункт 22 ФСБУ "Основные средства").

- ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(основание: пункт 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 31 Инструкции N 157н).

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.1.3. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов.

Определять категории учета активов на балансовых или забалансовых счетах по итогам инвентаризации:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им муниципальным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

(Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»).

Восстановление объекта на балансовом счете отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Дт 1 101 3Х 310 Кт 1 401 10 172

Дт 1 401 10 172 Кт 1 104 3Х 411

4.1.4. Порядок определения срока полезного использования ОС.

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ "Основные средства".

4.1.5. Начисление амортизации по ОС.

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основных средств линейным методом.

4.1.6. Порядок обесценения активов.

Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

(основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником имущества.

(основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

4.2. Учет материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

Списание (отпуск) материальных запасов с 01.01.2020г. производится по фактической стоимости (канцелярские принадлежности, бумага, чистящие и моющие средства и т.д.).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Она является основанием перемещения материальных запасов. К ведомости необходимо прикладывать акт списания материальных запасов. Этот акт и является основанием для списания материальных запасов.

При выбытии материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни), или запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость оценивается по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы.

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования (п. 106 Инструкции № 157н).

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

Списание других материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации осуществляется так же на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом.

Списание прочих материальных запасов однократного применения осуществляется на основании ведомости выдачи материальных запасов.

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

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя 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 приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

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 бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

4.3. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом от 31.13.2016г. №256н «Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора». (Основание раздел VIII Основные требования к инвентаризации активов и обязательств).

4.3.1. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

4.3.2. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 14. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря (в отдельных случаях по состоянию на дату, утвержденную приказом руководителя) отчетного года. Ежегодная инвентаризация основных средств проводится учреждением самостоятельно, раз в три года с участием бухгалтерии по отдельному плану;

- ТМЦ – 1 раз в год по состоянию на 31 (в отдельных случаях по состоянию на дату, утвержденную приказом руководителя) декабря отчетного года. Ежегодная инвентаризация ТМЦ проводится учреждением самостоятельно, раз в три года с участием бухгалтерии по отдельному плану;

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату. Инвентаризация наличных

денежных средств проводится бухгалтерией;

- дебиторской и кредиторской задолженности – два раза в год по состоянию на 30 сентября и 31 декабря. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится бухгалтерией;

- резервов предстоящих расходов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года, проводится бухгалтерией;

- расходов будущих периодов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года проводится бухгалтерией;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежеквартально по состоянию на конец каждого отчетного периода, проводится бухгалтерией;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел, проводится с участием бухгалтерии,

- при передаче имущества в аренду – на день совершения таких операций, проводится с участием бухгалтерии;

- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций, проводится с участием бухгалтерии;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов, проводится с участием бухгалтерии.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

V. Учет финансовых активов.

Учет денежных потоков в Учреждении осуществлять с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств".

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

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

Отчет о движении денежных средств составлять в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ) на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий, отраженных в бухгалтерском учете.

Учет безналичных денежных средств осуществляется на лицевых счетах учреждения.

В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные и т.д.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Учет расходов на телефонную (мобильную) связь для отдельных должностных лиц МКУ «МРУО» ведется в соответствии с Положением о расходах на телефонную связь, приложение № 19.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. 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 хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Операции признавать в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства.

Основание: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

Учреждением самостоятельно выбраны методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить (способ начисления амортизации для основных средств, приобретенных с 01 января 2018года, определение оценочного значения расчета отпускных и т.д.).

В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера

VII. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– закупку товаров, на хозяйственные нужды – перечисления на дебетовую корпоративную карту;

– командировочных расходов, компенсаций - перечисления на зарплатную карту работника или кассу учреждения.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя, сметы (при направлении на мероприятия). Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и мероприятия) устанавливается в размере до 100 000,00 (ста тысяч) руб.

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. Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729, Постановлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» от 03.11.2015г. № 1577 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» РС(Я). Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 15.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

7.9. Отражение обязательств учреждением перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов связанные с деятельностью учреждения, без предварительного получения денежных средств под отчет, а также средства, перечисленные в подотчет по проезду в отпуск, ведется на счете 20800 «Расчеты с подотчетными лицами».

VIII. Дебиторская, кредиторская и сомнительная задолженность

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

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, согласно протокола инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

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

Установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

8.1.1. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

8.1.2. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

8.1.3. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 8.1.1.

8.1.4. Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании протокола инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера, начальника группы учета о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

– по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

IX. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

9.2. Счет **1 401 40 121** или **1 401 40 122** используется учреждением в случае сдачи имущества в аренду.

Доходы от сдачи имущества в операционную аренду признаются в составе доходов будущих периодов.

Доходы по условным арендным платежам от финансовой аренды признаются в составе доходов текущего финансового периода как доходы по арендным платежам.

Классификация объекта учета аренды для целей бухгалтерского учета в качестве операционной или финансовой аренды относится к сфере профессионального суждения главного бухгалтера.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете **1.401.50.000** «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

9.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

X. Резервы.

В Учреждении создаются следующие резервы (порядок расчета резерва приведен в приложении №16):

- резерв на предстоящую оплату отпусков;

- резервы по иным обязательствам, по которым существует на отчетную дату неопределенность по их сроку исполнения или величине, которая определена на момент их принятия условно (расчетно). Основание пункт 124.1 Инструкции 162н.

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учреждением самостоятельно формируется резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Обоснованность сумм проверяется и подтверждается соответствующими первичными учетными документами: накладными, актами приема-передачи, актами выполненных работ, платежными документами.

Результаты проведенной инвентаризации расчетов оформляются в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами. К Инвентаризационной описи могут прилагаться выписка из ЕГРЮЛ, свидетельствующая об исключении должника из реестра, копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам). (Основание п. 11 СГС «Доходы»).

XI. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №17.

XII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №18.

ХIII. Порядок формирования бюджетной отчетности.

12.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;
- Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- вышестоящей организацией (Учредителем).

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

Основание п.19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения и принимает решение, относится ли факт хозяйственной деятельности к событиям после отчетной даты в целях раскрытия его в отчетности или нет. (Основание п. 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

XIV. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

| Тип выявленной ошибки | Особенности исправления |
|---|---|
| Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бюджетной (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления | Делаются исправительные записи по счетам бюджетного учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности. |
| Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом | Исправляется по решению Учредителя исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам |

| | |
|--|--|
| <p>Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.</p> | <p>бюджетного учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности</p> |
| <p>Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности</p> | <p>Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности</p> |
| <p>Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)</p> | <p>Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным.</p> |

(Основание разделе V СГС «Учетная политика»).

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет ведется централизованной бухгалтерией МКУ «МРУО», возглавляемой главным бухгалтером.

Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

(основание: статья 313 НК РФ).

Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(основание: пункты 3 - 4 статьи 80 НК РФ).

1. Налог на прибыль

1.1. В учреждении нет деятельности, облагаемой налогом на прибыль.
(Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ).

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС. (основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ).

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

3.3. Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы. (Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

При отсутствии лимитов денежных средств, начисление производить на основании Декларации в момент сдачи отчетности.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

4.2. Сумму авансового платежа по налогу на имущество исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества. (Основание ст.382 НК РФ).

С 01.01.2019 налогом облагается только недвижимое имущество организаций (п. 1 ст. 374 НК РФ). В целях определения налогооблагаемой базы по налогу, определить критерии отнесения имущества к недвижимому.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости основываться на рекомендациях ФНС России (письмо от 02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета. При отсутствии лимитов денежных средств, начисление производить на основании Декларации в момент сдачи отчетности.

4.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

4.4. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

5. Земельный налог

5.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ., согласно Постановлениям РС (Я), АМО «Мирнинский район».

6. Налог на доходы физических лиц.

6.1. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

6.2. Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – бухгалтер (согласно должностной инструкции осуществляющий расчеты по заработной плате).

7. Страховые взносы.

7.1. Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

7.2. Ответственным за правильность составления форм отчетности и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – бухгалтер (согласно должностной инструкции осуществляющий расчеты по заработной плате).

Приложение №1 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Сомнительная задолженность", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н;
- приказа Минфина от 06.12.2010 N 162н;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;
- СГС «Доходы»;
- положения о порядке управления и распоряжения имуществом, на основании Постановления Администрации Муниципального образования Мирнинского района Республики Саха (Якутия), согласно Решения IV Сессии Мирнинского районного Совета депутатов от 05 марта 2014 года № III-№4-26 «Об утверждении в новой редакции Положения о реестре муниципальной собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, определяет по итогам инвентаризации сомнительную задолженность.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителем Учреждения.

2.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В состав комиссии включаются согласно приказа:

- Председатель;
- Бухгалтеры ЦБ МКУ «МРУО»;
- Специалисты структурных подразделений, учреждения.

2.6. В компетенцию комиссии входит:

- определение эффективности использования нефинансовых активов с целью учета их на балансовых или забалансовых счетах;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов по необменным операциям (дарение, пожертвование);
- определение рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- обоснование списания (выбытия) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, материальных запасов со сроком полезного использования более 12 месяцев с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о признании сомнительной задолженности и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- обесценение актива в случае физического повреждения.

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

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

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;
- документов, представленных предыдущим балансодержателем;

- отчетов об оценке независимых оценщиков;
- анализа рыночной стоимости.

При определении текущей рыночной 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, сети интернет;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

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

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

д) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-

ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания сомнительной и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве";

г) протоколом инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности АМО «Мирнинский район»

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании решение Комиссии, оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Пример Протокола

Заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель

комиссии:

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии:

Заседание комиссии правомочно.

Повестка дня: О результатах рассмотрения документов по списанию основных средств.

Рассмотрев предоставленные документы, комиссия решила:

1) Акт (ы) о списании основных средств №№ ____.

2) Акт (ы) технического состояния основных средств №№ _____.

3) Акт (ы) технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10 (десяти) тысяч рублей №№ ____

Постановили: 1. Списать с баланса Учреждения основные средства на основании акта(ов) о списании №№ _____ с обоснованием причин списания и нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств при наличии с указанием организации, выдавшей акт технического осмотра (экспертное заключение) и направить документы для согласования списания с баланса собственнику имущества.

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

**Приложение №2 к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

Образец приказа для учреждения: О создании комиссии по проведению инвентаризации

ПРИКАЗ № _____ от _____ 201__ года

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.) _____

(должность, Ф.И.О.) _____

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с 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 оформлять материалы инвентаризации и своевременно передавать в бухгалтерию.

При наличии автотранспорта:

Положение о комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

Образец приказа для учреждения:

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

– зам. директора по ПХД, АХЧ, зав. хозяйством _____ (председатель комиссии);

– бухгалтер _____;

– _____;

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;

- проверка показаний спидометра;

- проверка правильности оформления первичных документов, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:

Зам директора по ПХД, АХЧ, зав. хозяйством _____

Дата

Бухгалтер

Дата

для целей бюджетного учета

О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011года №402 "О бухгалтерском учете" и в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение №5 к Учетной политике

График документооборота.

| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты списания (ликвидации) основных средств | В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию | Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС | Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтер по работе с основными средствами |
| Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры | По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Материально ответственное лицо, бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры | До 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | До 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтер по учету материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------|---|
| Инвентарные карточки | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | В течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель, диспетчер | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени и приказы 2 раза в месяц: За первую половину месяца за 3 дня до перечисления, за вторую половину месяца за 7 дней до перечисления согласно коллективного договора, остальные в конце месяца | | Кадровая служба | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер Начальник группы учета |
| Авансовые отчеты | Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств | | Подотчетные лица | Бухгалтер |

| | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер | Гл. бухгалтер Начальник группы учета |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер | Бухгалтер |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 15 или 25 числа каждого месяца | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | По требованию | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер расчетной группы | Бухгалтерия |
| Приказы на отпуск | За 5 дней до наступления даты отпуска | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Прочие приказы | По мере необходимости | По мере поступления в бухгалтерию | Кадровая служба | Ответственный бухгалтер |
| Приказ на прием на работу | В соответствии с поданным заявлением | По мере представления | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |
| Приказы на увольнение | За день до увольнения | В день увольнения | Кадровая служба | Бухгалтер расчетной группы |

Унифицированные формы документов.

При наличии кассы

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0310001 | Приходный кассовый ордер |
| 2 | 0310002 | Расходный кассовый ордер |
| 3 | 0310003 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 4 | 0310005 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение |
| 2 | 0401671 | Инкассовое поручение |
| 3 | 0402001 | Объявление на взнос наличными |

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

| № п/п | Код формы | Наименование формы документа |
|-------|-----------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |

| | | |
|----|---------|---|
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504105 | Акт о списании транспортного средства |
| 6 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 7 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 8 | 0504202 | Меню-требование на выдачу продуктов питания |
| 9 | 0504203 | Ведомость на выдачу кормов и фуража |
| 10 | 0504204 | Требование-накладная |
| 11 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 12 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 13 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| 14 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 15 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 16 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 17 | 0504401 | Расчетно-платежная ведомость |
| 18 | 0504402 | Расчетная ведомость |
| 19 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 20 | 0504417 | Карточка-справка |
| 21 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 22 | 0504425 | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях |
| 23 | 0504501 | Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам |
| 24 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 25 | 0504510 | Квитанция |
| 26 | 0504514 | Кассовая книга |
| 27 | 0504608 | Табель учета посещаемости детей |
| 28 | 0504805 | Извещение |
| 29 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 30 | 0504817 | Уведомление по расчетам между бюджетами |
| 31 | 0504822 | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) |
| 32 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 33 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение №7 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Самостоятельно разработанные формы, которые используются в учреждении.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

7.1. Расчетные листки по заработной плате (из программы 1С «Зарплата и кадры»;

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

20__

ФИО

К выплате:

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|-------------------|--------|---------|------|----------|-------------------|-----|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | Удержано: | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | Выплачено: | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на
конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

7.2. Акт оприходования ветоши

(Наименование учреждения и его реквизиты).
(Дата)

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве _____ кг, из которой _____ кг не пригодно для дальнейшего

использования и подлежит уничтожению, а _____ кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений).

Акт составлен для принятия к учету _____ кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) _____ рублей _____ копеек за 1 кг в подотчет _____

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) _____ /Ф.И.О./

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

7.3. Акт приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.)

Наименование учреждения и его реквизиты.
Дата.

Комиссия:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Настоящим актом подтверждают:

В результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении:

- двигатель;
- автомобильные шины;
- жесткий диск;
- аккумулятор;
- металлолом.

На основании Инструкции 157н необходимо принять к учету запасные части по средней оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Подписи

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

7.4. Акт о замене запасных частей в основном средстве

Наименование учреждения

| п/п | Дата проведения | Наименование | Инвент | Материалы, используемые при замене |
|-----|-----------------|--------------|--------|------------------------------------|
|-----|-----------------|--------------|--------|------------------------------------|

| | ремонтных работ | основного средства | арный № | Перечень произведенных работ | наименование | номенклатурный № | Единица измерения | Количество |
|--|-----------------|--------------------|---------|------------------------------|--------------|------------------|-------------------|------------|
| | | | | | | | | |

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

7.5. Справка – расчет

«Утверждено»

Руководитель

Учреждения

_____ (Ф.И.О.)

Справка – расчет

Применяется для расчета следующих налогов:

- на имущество;
- транспортного налога;
- земельного налога;
- налога на прибыль.

Расчет произвел:

Главный бухгалтер

_____ (Ф.И.О).

_____ (Ф.И.О).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

| Наименование документов | Должности | Ф.И.О. | Примечание |
|--|---|--------|---|
| Кассовые документы | Руководитель организации (заместитель) Главный бухгалтер (заместитель) или начальник группы учета (главный специалист) | | Наделение подписью на основании приказа по учреждению и оформления карточки образцов подписей |
| Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход, уведомление об уточнении платежа) | Руководитель организации (заместитель) Главный бухгалтер (заместитель) или начальник группы учета (главный специалист) | | Наделение подписью на основании приказа по учреждению и оформления карточки образцов подписей |
| Авансовые отчеты | Главный бухгалтер (заместитель) или начальник группы учета (главный специалист), бухгалтер | | Согласно должности и права подписи |
| Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов | Руководитель организации Бухгалтер Зам. директора по АХЧ, Заведующий хозяйством или складом Комиссия по поступлению и списанию активов | | Согласно должности и права подписи Приказ об утверждении комиссии по поступлению и выбытию активов |
| Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами | Руководитель организации Главный бухгалтер (заместитель) или начальник группы учета (главный специалист) Бухгалтер | | |

Приложение: образцы подписей указанных лиц.

Сроки хранения регистров бюджетного и налогового учета.

9.1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетной отчетности хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

9.2. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

9.3. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет руководитель организации.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности.

Образец приказа для учреждения:

В целях обеспечения надлежащего контроля за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – работника кадровой службы (должность, Ф.И.О. работника);

- аттестатов и вкладышей к ним

2. Главному бухгалтеру (начальнику группы учета) обеспечить заключение договоров о полной Индивидуальной материальной ответственности с работником, указанным в п. 1 настоящего приказа.

3. Начальнику (специалисту) отдела кадров внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников, указанного в п. 1 настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой (или: возложить на _____ (должность и Ф.И.О.).

Руководитель _____ (подпись)

С приказом ознакомлены: _____

Приложение №11. Рабочий план счетов (отдельным приложением)

Приложение №12 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Забалансовые счета, используемые в учреждении.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета | Номер счета |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно–исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из–за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |

| | |
|---|----|
| Поступления денежных средств <2> | 17 |
| Выбытия денежных средств <2> | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <2> | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <2> | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Для 02 забалансового счета ввести аналитику для учета материальных ценностей:

- материальные ценности, по которым принято решение о списании, находящиеся в учреждении до утилизации;

- материальные ценности, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления (до момента определения дальнейшего использования либо списания или иного способа выбытия или вовлечения в оборот).

Учет материальных ценностей, по которым принято решение о списании вести по 1 рублю за 1 объект.

Учет объектов основных средств, которые на данный момент не отвечают условиям актива вести:

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);
- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

3. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие в условной оценке: один предмет, один рубль;

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки и т.д.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

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 непригодных к эксплуатации.

Приложение №13. Положение о внутреннем контроле. (Отдельным приложением)

Порядок проведения инвентаризации.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Положением, утвержденным Банком России 12 октября 2011 г. № 373-П;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств 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.

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:

- определение статуса объекта учета и его целевую функцию (требует ремонта, ремонт невозможен, в эксплуатации, не эксплуатируется и т.д.) ;
- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- 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 установлению 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 инвентаризационная комиссия.

2.2. 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.

2.3. 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. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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 ведомость 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).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам финансового управления, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- **расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.**

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

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

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). 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) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Порядок отражения результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходуется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы Учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), сомнительная задолженность списываются по каждому обязательству отдельно на основании протокола инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

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

3.6. 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 не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов.

Настоящее положение устанавливает порядок направления в служебные командировки на территории РФ работников, состоящих в штате Учреждения.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Постановлением Администрации муниципального образования «Мирнинский район» от 03.11.2015г. № 1577 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками руководителей, работников муниципальных учреждений МО «Мирнинский район» РС(Я).

В целях применения настоящего положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя Учреждения на определенный срок в другую местность (вне места постоянной работы) для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Учреждения.

Не являются служебными командировками поездки работников:

- чья работа согласно должностным обязанностям протекает в пути или носит разъездной (подвижной) характер;
- в пределах населенного пункта, где расположено его постоянное место работы;
- в местность, откуда работник ежедневно может возвращаться к месту жительства. При этом в каждом случае целесообразность и необходимость возвращения работника домой определяет руководитель Учреждения;
- по личным вопросам (то есть без производственной необходимости).

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила трудового распорядка, установленные в организации, в которую он командирован.

Работнику, направляемому в командировку, гарантируется:

- сохранение места работы (должности) и среднего заработка;
- возмещение командировочных расходов в порядке и размерах, установленных настоящим положением;
- выплата пособия по временной нетрудоспособности (подтвержденной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке;

1. Установление срока командировки

1.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Срок командировки работника не может превышать 30 календарных дней. Направление работника на срок свыше 30 календарных дней осуществляется в исключительных случаях с его письменного согласия.

1.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 91 календарных дней.

1.4. Срок фактического пребывания работника в командировке определяется в приказе учреждения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

1.5. Период временной нетрудоспособности, приходящийся на время нахождения работника в командировке, в срок командировки не включается.

2. Документальное оформление командировок

2.1. В целях направления работника в служебную командировку и представления отчета о командировке оформляются следующие документы:

– приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (унифицированные формы Т-9, Т-9а). Данный приказ подготавливается кадровой службой согласно оформленному служебному заданию и передается руководителю Учреждения для утверждения. Утвержденный приказ является основанием для направления работника в командировку;

– авансовый отчет, который составляется командированным работником и представляется в бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки. В авансовый отчет заносятся сведения о фактически израсходованных работником суммах на основании документов, подтверждающих произведенные расходы.

2.2. Регистрация работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале выбытия.

3. Выдача аванса на командировочные расходы

3.1. При направлении работника в командировку не позднее чем за день до отъезда ему выдается денежный аванс.

3.2. Выдача денежных средств осуществляется по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления командируемого работника, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса.

3.3. Предоставление командируемому работнику аванса осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого (расчетного) счета Учреждения на банковскую карту командируемого работника.

Для перечисления аванса командируемым работникам учреждение вправе использовать банковские карты, выданные им:

– для осуществления расчетов с подотчетными лицами в соответствии с Приказом Минфина РФ от 31.12.2010 № 199н;

– в рамках зарплатных проектов.

3.4. Остаток неизрасходованного аванса вносится работником не позднее тридцати рабочих дней со дня прибытия из командировки на лицевой счет Учреждения через Банк, или удерживается из заработной платы, согласно личного заявления.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику, направленному в командировку, возмещаются следующие расходы.

4.1.1. Суточные, выплачиваемые за каждый день нахождения работника в командировке на территории РФ, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, – в размере 300,00 руб.

Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с датами в проездных документах и приказом.

За счет суточных покрываются расходы на питание. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя Учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.1.2. Расходы на проезд транспортом общего пользования к месту командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, провоз багажа) возмещаются в размере стоимости подлинных проездных документов в следующих размерах:

- при авиаперелете оплата производится только по тарифу экономического класса;

- при проезде транспортным средством в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами;

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда по решению руководителя Учреждения.

Также подлежат возмещению расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в организации, расположенные в разных населенных пунктах.

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, установленными в приказе о направлении в командировку.

При несовпадении таких дат расходы на проезд возмещаются работнику в том случае, если задержка выезда командированного из места командировки (либо более ранний выезд работника к месту назначения) произошла с разрешения руководителя, подтверждающего целесообразность произведенных расходов.

По решению руководителя Учреждения командируемому сотруднику могут быть возмещены расходы на такси при наличии оправдательных документов (квитанция об оплате услуг такси) в случаях, когда использование такого вида транспорта в служебных целях необходимо и целесообразно (например, при опоздании сотрудника на общественный транспорт в связи с затянувшейся конференцией или в связи с плохим транспортным сообщением в населенном пункте, куда командирован работник, при доставке грузов).

Расходы, возникшие в связи со сдачей проездных билетов, возмещаются с разрешения руководителя учреждения только по уважительным причинам (отмена командировки, отзыв из командировки, болезнь).

4.1.3. Расходы по найму жилого помещения в следующих размерах:

- при направлении работника в командировку в размере до 15 000,00 рублей в сутки;

- при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы в размере 100,00 рублей в сутки.

Бронирование жилого помещения – размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

4.1.4. В размере фактически понесенных и документально подтвержденных сумм возмещаются расходы:

– на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные расходы, произведенные с разрешения руководителя Учреждения.

Приложение №16 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

Порядок формирования резерва отпусков и резервов по иным обязательствам, по которым существует на отчетную дату неопределенность по их сроку исполнения или величине.

1. Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

Резерв на оплату отпусков рассчитывается по отдельным категориям сотрудников (по источнику финансирования). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровым работником.

Пример расчета резерва отпуска – *сумма отпускных начислений работников за год / количество оплаченных дней отпуска работников за год = средневзвешенной заработной платы работника для начисления отпускных. Средневзвешенная заработная плата * на количество дней резерва отпуска по состоянию на 31 декабря, предоставленных кадровым работником = резерв отпуска (211 КОСГУ).*

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Формула расчета резерва страховых взносов – *резерв отпуска по всем сотрудникам за год * на тариф страховых взносов (30,2%).*

При инвентаризации перед составлением отчетности за третий квартал или за год, суммы резервов могут быть списаны или скорректированы (уточнены).

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

3. Резерв расходов на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) формировать в конце года в случае если такие документы поступили после сдачи отчетности и невозможности отразить их в составе годовой отчетности.

При этом резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы определяется в размере договорных обязательств на основании Справки ф. 0504833.

4. Резерв по претензионным требованиям и искам - это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам.

Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах необходимо формировать, так как обязательство по судебным искам к юридическим лицам должно создаваться (планироваться) не на момент его исполнения.

Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств.

Операции, связанные с формированием и использованием резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке в течение финансового года, подлежат отражению на бухгалтерском учете в следующем порядке:

Сформирован резерв по претензионным требованиям и искам в сумме оценочного значения по методу оценочного значения, документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва в конце года.

**Приложение №17 к Учетной политике
для целей бюджетного учета**

Санкционирование.

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым 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 обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

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

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных 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 по прочим операциям (ф. 0504071).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание / первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|-------|--|---|--------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Обязательства по договорам, которые заключены с единственным поставщиком | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом | Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833 | Дата подписания контракта (договора) | В сумме заключенного контракта |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета |
| 1.2. | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок | | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833 | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной | Контракт (договор) / Справка ф. 0504833 | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| | закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений) | | | |
| 1.2.3 | Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки | Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833 | Дата подписания государственно го контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833 | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» |
| | Уточнение обязательств по контрактам | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении договора по результатам конкурентной закупки | Протокол проведения итогов конкурентной закупки | Дата подписания муниципальног о контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: -отмены закупки, признания закупки | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания | Дата протокола | Уменьшение ранее принятого обязательства |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | несостоявшейся, признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора | победителя закупки уклонившимся от заключения договора | | |
| 1.4. | Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833 | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств |
| Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | |
| 2.1. | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный объем ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками | Начало текущего финансового года | Объем утвержденных ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2. | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |

| | | | | |
|-------|--|---|---|--|
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку, оформлении проезда в отпуск | Приказ о направлении в командировку, предоставлении проезда в отпуск | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049) | Авансовый отчет (ф. 0504049) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Справка-расчет или Декларация | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя), квитанции. | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---|--|
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств |
| Отложенные обязательства | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва по оплате отпусков | Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета уменьшения размера резерва | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | 1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года |
| ... | | | | |

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|-------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|
|-------|-------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---|
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. | Оплата контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) | | |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) | Сумма аванса |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | предусмотрена выплата аванса | | | |
| Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | |
| 2.1. | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2. | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку | Дата подписания приказа руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| | выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | | | |
| 2.3. | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам | | | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

Приложение №18 к Учетной политике

для целей бюджетного учета

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

Настоящий порядок разработан с учетом Стандарта «События после отчетной даты».

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению

штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

А) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке.

Б) раскрытия информации об указанном событии в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата проставления отметки о принятии бухгалтерской отчетности финансовым управлением.

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения. Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

Прочие приложения.

Порядок передачи документов бюджетного учета при смене главного бухгалтера и начальника группы учета.

1. При смене главного бухгалтера и начальника группы учета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному 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: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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 учреждения.

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 в учреждении.

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

(Основание ст. 8 ТК РФ. Поскольку порядок передачи дел при увольнении руководителя и главного бухгалтера законодательно не определен. Поэтому в Учреждении установлен такой порядок своим локальным нормативным актом).

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии
муниципального казенного учреждения
«Мирнинское районное управление образования»

Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права и ответственность централизованной бухгалтерии муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» (далее – МКУ «МРУО»), а также порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии с другими структурными отделами МКУ «МРУО» и муниципальными образовательными учреждениями.

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия входит в структуру муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования».

1.2. Централизованную бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника МКУ «МРУО». Работники централизованной бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от нее приказом начальника МКУ «МРУО» по согласованию с главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

1.3. Централизованная бухгалтерия подчиняется непосредственно начальнику управления.

1.4. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по бухгалтерскому учету, организационно-распорядительными документами МКУ «МРУО» и настоящим положением.

1.5. Деятельность централизованной бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и работников централизованной бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником МКУ «МРУО».

1.7. Согласно организационной структуре МКУ «МРУО» в централизованной бухгалтерии семь групп учета, три из которых находятся в г. Мирном, по одной в п. Светлый, п. Чернышевский, п. Айхал, г. Удачный. Группы учета, находящиеся в поселениях осуществляют полный цикл бухгалтерского учета.

1.8. Бухгалтерский учет в учреждениях осуществляется централизованной бухгалтерией на основании договора на ведение бухгалтерского обслуживания, который подписывается начальником МКУ «МРУО» и руководителем организации.

1.9. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью централизованной бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на централизованную бухгалтерию задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции МКУ «МРУО» (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников централизованной бухгалтерии;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками централизованной бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю МКУ «МРУО» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству МКУ «МРУО» предложения по совершенствованию работы централизованной бухгалтерии, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности централизованной бухгалтерии, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на централизованную бухгалтерию задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников централизованной бухгалтерии;
- участвует в подборе и расстановке кадров централизованной бухгалтерии, вносит руководству МКУ «МРУО» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников централизованной бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за выполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью централизованной бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера.

1.11. Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, начальники группы учета, месторасположение которых в поселениях и лица, исполняющие их обязанности имеют право второй подписи финансовых документов МКУ «МРУО» и право первой подписи документов, направляемых от имени централизованной бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Централизованная бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами МКУ «МРУО» и муниципальными образовательными учреждениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение бухгалтерского учета наличия и движения денежных и материальных ценностей в обслуживаемых муниципальных образовательных учреждениях, использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами, нормами, нормативами и сметами.

- 2.2. Осуществление финансового контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств, соблюдением финансовой дисциплины.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественного положения.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждений, выявление внутривозрастных резервов.

3. Функции централизованной бухгалтерии

- 3.1. Прием, проверка и принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов.
- 3.2. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения на счетах бухгалтерского учета в соответствующих регистрах синтетического и аналитического учета.
- 3.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам.
- 3.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения, в пределах санкционированных расходов смет доходов и расходов обслуживаемых учреждений, с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.5. Контроль за использованием выданных доверенностей работникам обслуживаемых учреждений на получение товарно-материальных и других ценностей.
- 3.6. Участие в проведении инвентаризации имущества в обслуживаемых учреждениях, а также финансовых обязательств, своевременное и правильное оформление документов и определение результатов инвентаризации, отражение их в учете.
- 3.7. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.
- 3.8. Ведение налогового учета по НДФЛ, НДС, налогу на прибыль, налогу на транспорт, налогу на имущество.
- 3.9. Ведение индивидуального персонифицированного учета для целей обязательного пенсионного страхования работников.
- 3.10. Подготовка и предоставление в налоговые органы налоговых деклараций в соответствии с требованиями налогового законодательства.
- 3.11. Подготовка и предоставление отчетов в Росстат, фонды социального, медицинского и пенсионного страхования.
- 3.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждений по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозрастных резервов, устранения потерь и производственных затрат.
- 3.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.14. Применение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе современных средств вычислительной техники.

3.15. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Права

Централизованная бухгалтерия имеет право:

- 4.1. Своевременно получать поступающие в МКУ «МРУО» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей муниципальных образовательных учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
- 4.3. Проверять в пределах своей компетенции соблюдение законодательства в различных видах деятельности МКУ «МРУО».
- 4.4. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству и (или) оформленные с нарушением установленных правил проекты документов, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.
- 4.5. Вносить на рассмотрение начальнику МКУ «МРУО» предложения по совершенствованию форм и методов работы централизованной бухгалтерии.
- 4.6. Вносить предложения начальнику МКУ «МРУО» по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников централизованной бухгалтерии и образовательных учреждений МКУ «МРУО».
- 4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции централизованной бухгалтерии
- 4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными муниципальными и государственными организациями, а также другими организациями.
- 4.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителями муниципальных образовательных учреждений, начальником МКУ «МРУО».
- 4.10. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставления в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников. Без подписи главного бухгалтера, начальника группы учета денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5. Ответственность

Главный бухгалтер несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на централизованную бухгалтерию функций, задач, решений, принимаемых в рамках возложенных полномочий;

- за организацию работы централизованной бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в централизованной бухгалтерии, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- за соблюдение работниками централизованной бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности централизованной бухгалтерии.

Работники централизованной бухгалтерии несут персональную ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на централизованную бухгалтерию;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

6. Взаимодействие и связи

Главный бухгалтер и работники централизованной бухгалтерии:

6.1. Осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями МКУ «МРУО», муниципальными образовательными учреждениями, социальными партнерами, сторонними учреждениями и организациями по вопросам оформления финансово-хозяйственных операций для своевременного и достоверного отражения их в бухгалтерском учете.

6.2. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в компетенцию работников централизованной бухгалтерии, с руководителями муниципальных образовательных учреждений и их заместителями.