



ПРИКАЗ

27 декабря 2019 года

№ 137

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении учетной политики
в части организации бухгалтерского учета
и в целях налогообложения в Комитете
по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай
на 2020 год**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2020 год.
2. Довести до всех подразделений Комитета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Комитета по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай от
27 декабря 2019 года № 137

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

• приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

• с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

• с приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

• с приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

• с приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

• с федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

• иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Комитет	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Комитет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Комитета.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется в административно-финансовом отделе, возглавляемом начальником отдела (главным бухгалтером). Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе, должностными инструкциями.

1.4. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Комитете является начальник административно-финансового отдела, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

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

1.5. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Основание: пункт 31 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета".

1.6. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит переводу в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Комитет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов и особенностях ведения учета.

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

1.8. Все составы комиссий, создаваемых в Комитете, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

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

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

2. План счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и приведен в Приложении № 1.

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

2.2. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, за счет которого приобретены нефинансовые активы.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального и республиканского бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункты 1, 6, 21 Инструкции № 157н

2.3. Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н

2.4. Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

2.5. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источников финансирования, об операциях, их изменениях, и финансовых результатах указанных операций (лоходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сформированной с ответственностью.

2.6. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной (уровень ответственности) признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 (пять) процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования.

3.3. Без надлежачего оформления первичных (своих) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности хранения электронной базы данных осуществляется на едином сервере Министерства финансов Республики Алтай, с возможностью обязанности по сохранению резервных копий

3

баз данных программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 2** к настоящей учетной политике.

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

4.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 16 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

4.3. Для отражения фактов хозяйственной жизни Комитета, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом перечней которых приведен в **Приложении № 3**;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в **Приложении № 4** к учетной политике;
- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 5** к учетной политике.

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

4.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 6**.

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

4.5. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи Председателя Комитета или уполномоченных им на то лиц.

4.6. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей Председателя Комитета и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

Основание: пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

4.7. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажках носителях осуществляется с помощью специальных способов (вручную и с помощью компьютерной техники).

4

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные посредством электронной подписи) с периодичностью, предусмотренной **Приложением № 7**.

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 7, 9, 19 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

4.8. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 29 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

4.9. Журналом операций присваиваются номера согласно **Приложению № 8**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журналы операций.

4.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подготавливаются и систематизируются в порядке, указанном в пункте 7 настоящего раздела. Журналы операций сброшюровываются в папку (дело) по мере накопления документов, но обязательно в конце отчетного года.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

4.11. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

4.12. Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

Основание: пункты 11, 14, 19 Инструкции № 157н, пункт 13 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

4.13. Перечень материально-ответственных лиц в Комитете утверждается отдельным приказом.

4.14. Линит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Председателя Комитета.

4.15. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплат, социальных выплат.

4.16. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

4.17. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждены отдельным приказом Председателя Комитета.

Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции № 157н

18. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания, утвержденные Приказом № 52н

5. Учет отделимых видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 9**).

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

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

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

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

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

6. Учет основных средств

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Комитета при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Комитета, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157

6.2. Учет объектов основных средств осуществляется Комитетом в разрезе: недвижимого имущества и иного движимого имущества.

6.3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

6.4. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Комитета в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 14 ФСБУ "Основные средства", 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н

6.5. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и привлечением их в состояние, пригодное для использования.

6.6. Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Основание: пункт 25 Инструкции № 157н

6.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно,

независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н

6.8. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

6.9. Объекты основных средств, не принятые Комитетом 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, приведенного в Приложении № 1.

6.10. Учет объектов на забалансовом 02 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 46 ФСБУ "Основные средства"

6.11. Комитет применяет положения пункта 28 ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

Основание: пункт 28 ФСБУ "Основные средства"

6.12. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии, определяется отдельным приказом.

Основание: пункт 34 Инструкции № 157н

6.13. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н

6.14. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организации государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передаточной стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующим за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передаточной стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6.15. Порядок списания пришедших в негодность основных средств согласно Приложению № 10.

6.16. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники приведен в Приложении № 11.

6.17. Особенности учета единых функционирующих систем приведены в Приложении № 12.

6.18. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Комитета (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства" стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н

7. Амортизация

7.1. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче объекта в эксплуатацию, а свыше 100000 рублей - ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации объектов, численной в соответствии со сроками полезного использования. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

Основание: пункт 36, 39 ФСБУ "Основные средства"

7.2. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

Основание: пункт 40 ФСБУ "Основные средства"

7.3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

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

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

7.4. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятой, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

7.5. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования равен 361 месяцу.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157/н

7.6. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157/н

7.7. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организации государственного сектора) Комитет учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (но кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств способом по объекту ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начинается амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства»

7.8. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

7.9. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости расчета амортизации основных средств (**Приложение № 5.2.**).

7.10. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 ст. 258 Налогового кодекса РФ

7.11. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: ст. 259.3 Налогового кодекса РФ

9

8. Учет материальных запасов

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет ведется по группам, объединяющим однородные товары.

Основание: пункты 99-101 Инструкции № 157/н

8.2. Единицей бухгалтерского учета всех видов материальных запасов является наименьшая единица.

Основание: пункты 101 Инструкции № 157/н, пункт 8 СГС «Запасы»

8.3. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157/н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении № 13**.

8.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости с учетом суммы налога на добавленную стоимость, предъявленного Комитету поставщиками и подрядчиками, на основании:

– сопроводительных документов поставщика (товарной накладной и др.), если материальные запасы были приобретены по безналичному расчету. Если при приеме материалов обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается в присутствии комиссии, назначенной Председателем Комитета. По выявленным расхождениям членами комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика составляется в двух экземплярах Акт о приемке материалов (ф. 0504220), который является основанием для предъявления претензий;

– кассовых и товарных чеков, если материальные запасы были приобретены за наличный расчет.

Основание: пункты 101, 102 Инструкции № 157/н, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

8.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неидентифицируемые запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструментов;
- аптечки

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

8.7. Поступление на счет 09 отражается:

10

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих записей 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.

8.8. 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, приходувание записей на счет 09 не производится.

8.9. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

8.10. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых записей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункт 349–350 Инструкции № 157н

8.11. Автомобильные шины списываются в случае нелогичности их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автомобиля (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автомобиля при замене одной вышедшей из строя шины производится также замена другой шины на той же оси или всех остальных шин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении шины приносятся на баланс на счет 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

8.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.13. Списание материальных запасов производится по фактической фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, мелки и предметы для агтенек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости (акта) выдачи материальных ценностей на нужды Комитета.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н, пункт 46 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

8.14. В Комитете применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные отдельным приказом Председателя Комитета. Нормы разработаны с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

8.15. Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно **Приложению № 5.3.**

Основание: пункт 112 Инструкции № 157н

8.16. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Путевой лист (Приложение № 5.3);

- Акт о списании мятого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- иные первичные документы учета.

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

9. Учет денежных средств и денежных документов

9.1. Кассовые операции и учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

9.2. К денежным документам Комитета относятся почтовые марки и маркированные конверты. Денежные документы приносятся в кассу Комитета по номинальной стоимости приобретения.

9.3. В Комитете автоматизированным способом ведутся отдельно Кассовая книга (ф. 0504514) и Фондовая кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: пункт 167 Инструкции № 157н

9.4. Приходные и расходные кассовые документы с записью "Фондовый" регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от приходных и расходных ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

Основание: пункт 170 Инструкции № 157н

9.5. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене бухгалтера и т.д.).

9.6. Списание недостач (приходувание излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (послужения), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

10. Расчеты с подготовительными лицами

- 10.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании приказа Председателя Комитета.
- 10.2. Выдана денежных средств под отчет производится путем:
- выдачи из кассы на расходы, связанные со служебными командировками;
 - перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица на расходы, связанные со служебными командировками.
- 10.3. Для получения денежных средств на расходы, не связанные со служебными командировками под отчет, работник оформляет письменное заявление, составленное в произвольной форме и содержащему запись о сумме наличных денег и цели на который выдаются наличные деньги. Заверяет данное заявление Председатель Комитета с указанием даты подписания заявления и срока, на который выдаются наличные деньги.
- 10.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на служебную командировку) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.
- 10.5. На основании распоряжения Председателя Комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена.
- 10.6. Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи со служебной командировкой) – 30 календарных дней.
- 10.7. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **Приложении № 15**.
- 10.8. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
- Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*
- 10.9. Денежные документы выдаются под отчет из кассы материально-ответственному лицу.
- 10.10. Для подтверждения использования маркированных конвертов и почтовых марок подотчетное лицо должно ежемесячно до 5 числа следующего месяца представлять в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему реестра почтовых отправок, согласно **Приложению № 16**, а в случае порчи конверта - испорченный конверт.
- 10.11. 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.
- 10.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

- 11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.
- 11.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

13

12. Обесценение активов

- 12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.
- Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика", пункты 5-6 СГС "Обесценение активов"*
- 12.2. Информации о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).
- Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"*
- 12.3. Расмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- Основание: п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"*
- 12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).
- 12.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13. Финансовый результат

- 13.1. На счете 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов» учитываются суммы, зарезервированные за счет бюджетных средств, для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, согласно Порядку формирования и использования резервов по отпускам приведенному в **Приложении № 17**.

14. Санкционирование расходов

- 14.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 18**.
15. **События после отчетной даты**
- 15.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 19**.

16. Забалансовые счета

- 16.1. На забалансовых счетах учитываются материальные ценности и обязательства в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н в разрезе кодов финансового обеспечения.
- 17.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества полученные безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования.

14

17.2. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

- материальные ценности Комитета, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые Комитетом материальные ценности, полученные (принятые к учету) Комитетом в оперативное управление до момента государственной регистрации права собственности;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

17.3. Материальные ценности, полученные (принятые) Комитетом, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) Комитетом материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной) (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта Комитетом, в условной оценке: один объект, один рубль.

17.4. Внутренние перемещения материальных ценностей в Комитете отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения.

17.5. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

17.6. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются в бланки актов записи Гражданского состояния:

- Свидетельство о перемене имени;
- Свидетельство о смерти;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о расторжении брака;
- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство об усыновлении (удочерении).

17.7. Хранение, выдача и оперативный учет бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании Инструкции по учету, хранению и отчетности о расхождении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния утвержденной отдельным приказом Председателя Комитета.

17.8. Оприходование бланков актов записи гражданского состояния в Комитете по фактической стоимости их приобретения.

17.9. Списание бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании отчета о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния по Республике Алтай один раз в квартал и оформляется актом согласно приложению № 4 по средней фактической стоимости.

18. На забалансовом счете 09 «Зачисленные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается текущая актуальная комплектность автотранспортных средств.

18.1. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в разрезе объектов и мест хранения (материально ответственных лиц) в оборотных ведомостях по учету нефинансовых активов.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия.

19.2. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 20**.

19.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Председателя Комитета.

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

20. Бухгалтерская отчетность

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

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

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

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

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

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера

21.1. Передача документов при смене Председателя или главного бухгалтера осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете.

21.2. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера приведен в **Приложении № 21**.

22. Налог на добавленную стоимость

22.1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение различных конференций;
- консультационные услуги;

– реализации книжной продукции,
– реализации иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

22.2. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, исполнением финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального (республиканского) бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ

23. Транспортный налог

23.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество комитета.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспорте в налогах»

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

24. Налог на имущество организаций

24.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ

24.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

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

25. Применение учетной политики в целях налогообложения

25.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

25.2. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций, и иных обязательных платежей в бюджет, по тем налогам, которые Комитет обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы на страховую часть, ФФОМС, ФСС, НДФЛ, транспортный налог.

25.3. Объектами налогового учета могут являться:

- имущество,

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

25.4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

25.5. Систему налогового учета создавать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

25.6. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам и отчеты по страховым взносам готовить и представлять в налоговые органы главный бухгалтер.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;

2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;

3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых Комитетом, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н;

4. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, с измененными реквизитами (строками, графами):

- Акт списания БСО;

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов;

5.1. Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;

5.2. Ведомость расчета амортизации основных средств;

5.3. Путевой лист;

5.4. Акт инвентаризации кассы;

5.5. Командировочное удостоверение;

6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;

7. Периодичность формирования на бумажках носителях регистров бухгалтерского учета;

8. Номера журналов операций;

9. Положение о внутреннем финансовом контроле;

10. Порядок списания пришедших в негодность основных средств;

11. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники;

12. Особенности учета единых систем функционирования;

13. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря;

14. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов;

15. Реестр на отправленную корреспонденцию;

16. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

17. Порядок принятия обязательств;

18. События после отчетной даты;

19. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Приложение № 1

Номер счета	Наименование счета	Аналитический счет
110110	Основные средства - Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	310/411/412
110130	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	310/411/412
110410	Амортизация недвижимого имущества учреждения	411
110430	Амортизация иного движимого имущества учреждения	310/410/411
110530	Материальные запасы - иное движимое имущество	343/344/345/346/349
110610	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	310/411
110631	Вложения в иное движимое имущество	310
120130	Денежные средства в кассе учреждения	510/610
120134	Касса	510/610
120135	Денежные документы	510/610
120530	Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	566/666
120550	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов	561/661
120580	Расчеты с плательщиками прочих доходов	561/661
120620	Расчеты по авансам по работам, услугам	566/666
120630	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	566/666
120650	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	561/661
120810	Расчеты с полнотетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	567/667
120820	Расчеты с полнотетными лицами по работам, услугам	567/667
120830	Расчеты с полнотетными лицами по поступлению нефинансовых активов	567/667
120930	Расчеты по компенсации затрат	566/666
120940	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	131/134/141/151/181
121002	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	131/134/141/151/181
121003	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	567/667
130210	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	733/737/833/837
130220	Расчеты по работам, услугам	733/736/833/836
130230	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	736/836
130250	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	731/831
130260	Расчеты по социальному обеспечению	737/837

130301	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	733/833
130302	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	733/833
130305	Расчеты по прочим платежам в бюджет	733/833
130306	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	733/833
130307	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС	733/833
130310	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	733/833
130312	Расчеты по налогу на имущество организаций	733/833
130403	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	737837
130405	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/271/272/291/310/ 343/344/345/346/349/ 352/353/731/733/736/ 737831/833/836/837
140110	Доходы текущего финансового года	131/141/151/181
140120	Расходы текущего финансового года	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/271/272/291/310/ 343/344/345/346/349/ 352/353/731/733/736/ 737831/833/836/837
140130	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	000
140160	Резервы предстоящих расходов	211/213
150100	Лимиты бюджетных обязательств	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/291/310/343/344/ 345/346/349/352/353/ 737831/833/836/837
150200	Принятые обязательства	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/291/310/343/344/ 345/346/349/352/353/ 737831/833/836/837
150300	Бюджетные ассигнования	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/291/310/343/344/ 345/346/349/352/353/ 737831/833/836/837
150700	Утвержденный объем финансового обеспечения	131/151
320110	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в	510/610

330401	органе казначейства Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	734/834
--------	---	---------

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Банки строгой отчетности	03
4	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
5	Основные средства в эксплуатации	21

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Количество экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
		ответственный за оформление	ответственный за оформление	срок исполнения	срок исполнения	ответственный за проверку	срок проверки и обработки	
Платежный документ	1	Бухгалтер	Бухгалтер	15 дней с даты получения платежной поручения от клиента, 30-дневный срок с даты окончания периода	5 дней	Бухгалтер	5 дней	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер
Табель учета рабочего времени	1	Сотрудник по кадрам	Бухгалтер	ежедневно	15 суток с даты окончания периода	Бухгалтер	5 дней	Сотрудник по кадрам, бухгалтер
Гр/факт отпуском	1	Сотрудник по кадрам	Бухгалтер	1, август	5 дней	Бухгалтер	5 дней	Председатель, сотрудник по кадрам
Исполнительный лист	1	Бухгалтер	Бухгалтер	на момент получения листа	ежедневно	Бухгалтер	ежедневно	1. Главный бухгалтер, бухгалтер
Расходный кассовый чек	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент выдачи чека	ежедневно	Бухгалтер	ежедневно	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер

Доверенности на получение ТМЦ	1	Бухгалтер	Подготовленное лично	перед назначением ТМЦ	от 3 до 10 дней	Бухгалтер		Председатель, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Амвонный отчет	1	Подготовленное лично	Подготовленное лично	в течение 3 дней после расхода денежных средств		Бухгалтер	ежемесячно	главный бухгалтер, подотчетное лицо
Инвестиционная опись ТМЦ	1	Инвестиционная опись комиссия	Председатель или комиссия	составлено приказом		инвестиционная опись комиссия, бухгалтерия	составлено приказом	бухгалтер, инвестиционный комиссар, МОИ
Инвестиционная опись основных средств	1	Инвестиционная опись комиссия	Председатель или комиссия	составлено приказом		инвестиционная опись комиссия, бухгалтерия	составлено приказом	бухгалтер, инвестиционный комиссар, МОИ
<-->								

Перечень

унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых организациями, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации"		Наименование формы документа	
N	Код	N п/п	Код
1	0310001	1	0310001
2	0310002	2	0310002
3	0310003	3	0310003
4	0310005	4	0310005
2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система единого кода документации" ОКУД			
N	Код	N п/п	Код
1	0401060	1	0401060
2	0402001	2	0402001
3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД			
N п/п	Код формы	Наименование формы документа	
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	
2	0504102	Наказаны на вытребование 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 транспортные средства)	
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	
6	0504205	Наказаны на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	
7	0504210	Возможность выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
8	0504220	Акт приема материалов (материальных ценностей)	
9	0504230	Акт о списании материальных запасов	
10	0504401	Расчетно-платежная ведомость	
11	0504402	Расчетная ведомость	
12	0504403	Платежная ведомость	

13	0504417	Карточка-справка
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени
15	0504425	Записки-расчет об исполнении графика работы при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504505	Анкетный отчет
17	0504514	Кассовая книга
18	0504805	Извещение
19	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
20	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
21	0504833	Бухгалтерская справка
22	0504835	Акт о результатах инвентаризации
4. Перечень регистров бухгалтерского учета		
N	Код формы	Наименование регистра
n/n		
1	0504031	Инвентурная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентурная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентурных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентурный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504044	Книга регистрации бон посылы
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов
9	0504064	Журнал регистрации обязательств
10	0504071	Журналы операций
11	0504072	Личная книга
12	0504082	Инвентризационная опись, составленная на счетах учета денежных средств
13	0504086	Инвентризационная опись (спинтизация ведомств) балансов, статей отчетности и денежных документов
14	0504087	Инвентризационная опись (спинтизация ведомств) по объектам нефинансовых активов
15	0504088	Инвентризационная опись наличных денежных средств
16	0504091	Инвентризационная опись, составленная с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
17	0504091	Инвентризационная опись, составленная с покупателями
18	0504092	Ведомость расчетов по результатам инвентаризации

Перечень лиц, уполномоченных подписывать денежные и расчетные документы

№ подписи	Наименование должности	Наименование документов	Примечание
Первая	Председатель комитета	Все документы	
Первая	Заместитель председателя комитета	Все документы	В период исполнения обязанностей
Вторая	Начальник административно-финансового отдела, главный бухгалтер	Все документы	
Вторая	Бухгалтер	Все документы	В период исполнения обязанностей

Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета

№ п/п	Наименование учетного регистра	Периодичность составления учетного регистра
1	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	1. Оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.), распечатывается при выбытии со сведениями о начисленной амортизации.
2	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.), распечатывается при выбытии со сведениями о начисленной амортизации.
3	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно, в последний день года.
4	Инвентарный список основных средств	Ежегодно, в последний день года.
5	Реестр инвентарных карточек основных средств	Ежегодно, в последний день года.
8	Авансовые отчеты	Брошюруются в последний день месяца
	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	Распечатывается и брошюруется ежемесячно
9	Главная книга	Распечатывается и брошюруется ежегодно
10	Журналы операций	Распечатывается и брошюруется ежемесячно

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
1-Ф	Журнал операций по счету «Касса» (ФОН/ЛОВАЗ)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выплатно и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

Положение о внутреннем финансовом контроле в Комитете

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутреннекомиссионные нормативно-правовые акты). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля (далее – внутренний контроль) Комитета.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
 - наличие и движение имущества и обязательств;
 - соблюдение финансовой дисциплины;
 - эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
 - повышение результативности использования субсидий, ЛБО (в части операций по исполнению публичных обязательств) и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми работниками Комитета в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана отдельным приказом Председателя.
- 1.4. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Комитета, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России;
 - установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям работников;
 - соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создан Комитет;
 - анализировать системы внутреннего контроля Комитета, которые позволяют выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.6. Принципы внутреннего контроля Комитета:

– принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

– принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

– принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и некачественной информации;
- исполнение приказов и распоряжений Председателя Комитета;
- сохранность имущества Комитета.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов Комитета.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами Комитета.

2.4. Внутренний контроль в Комитете проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.4.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

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

Предварительный контроль осуществляет Председатель Комитета, его заместитель, главный бухгалтер, специалист-эксперт.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.)

Председателем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

– проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистом-экспертом и главным бухгалтером;

– предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая Председателем Комитета, главным бухгалтером, специалистами службы внутреннего контроля (при наличии).

2.4.2. Текущий контроль производится путем:

- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. пункт). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за выписанием лебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Комитета.

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

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

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- выездная проверка касс;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Комитете;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Комитета.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объектами плановой проверки являются:

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

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

Проведение последующего контроля осуществляется Председателем Комитета.

Проверка оформляется приказом (распоряжением) Председателем Комитета, в котором указываются:

- тема проверки;
- вид и форма проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;
- прочие необходимые сведения.

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

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в регистре (журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля. В нем указывается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в регистре (журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля, который включает в себя следующие сведения:

- дату проведения операции;
 - наименование операции;
 - должностные лица, ответственные за выполнение операций и осуществляющие контрольное действие;
 - выбор метода и способа контроля
 - результаты контрольного действия;
 - сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);
 - описание принятых мер по устранению недостатков (нарушений), причины их возникновения.
- 2.8. Работники Комитета, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Председателю Комитета объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Председатель Комитета и его заместитель;

– работники Комитета на всех уровнях.

4. Ответственность субъектов внутреннего контроля

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во всех сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на Председателя Комитета.

4.3. Лича, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в Комитете, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется субъектами контроля и расматривается на специальных совещаниях, проводимых Председателем Комитета.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются Председателем Комитета.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер

2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Полуголме	Главный бухгалтер и председатель комиссии по внутреннему контролю
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер и председатель комиссии по внутреннему контролю
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии и председатель комиссии по внутреннему контролю
...				

Приложение № 10
Порядок списания пришедших в негодность основных средств

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса Комитета, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности Комитета.

1. В гарантийный период допускается списание основного средства только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсации расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

2. По истечении гарантийного периода списание основного средства допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
 - восстановление основного средства неэффективно.
- Основное средство не может продолжаться использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Основание: пункт 51 Инструкции № 157н

3. Решение по вопросу о целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркеров узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик действующих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются заключения организации (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов стоимостью свыше 40 000 рублей.

Основные средства стоимостью до 40 000 рублей списываются на основании заключения работника, обладающего специальными знаниями и имеющего соответствующее образование.

4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Приложение № 11

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

Все приспособления и принадлежности персонального компьютера, без которых данный объект не может использоваться в качестве средства труда, включаются в состав единого объекта основных средств - персонального компьютера (автоматизированного рабочего места).

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности приобретаются отдельно учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ) как материальные запасы. Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
 - составные части АРМ (относящиеся к материальным запасам).
2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.
3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ (материальные запасы)
Системный блок	X	X
Моноблок	X	X
Монитор	X	X
Принтер	X	X
Сканер	X	X
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	X	X
Источник бесперебойного питания	X	X
Колодки	X	X
Внешний модем	X	X
Внешний модуль Wi-Fi	X	X
Web-камера	X	X
Разветвитель-USB	X	X
Манипулятор мышь	X	X
Клавиатура	X	X
Наушники	X	X
.....

4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	X	X

Флэш-память (SD, micro-SD)	X	X
Внешний накопитель SSD	X	X
Внешний накопитель HDD	X	X
.....

Особенности учета отдельных функционирующих систем

1. К единым функционирующим системам относятся:
- пожарная сигнализация;
 - охранная сигнализация;
 - система видеонаблюдения;
 - кабельная система локальной вычислительной сети;
 - телефонная сеть;
 - "Тревожная кнопка";
 - другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаментам здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.
- (Основание п. 45 Инструкции № 157н)
2. Единые функционирующие системы:
- не являются отдельными объектами основных средств;
 - расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Произвольственный и хозяйственный инвентарь (далее - инвентарь) учитывается в составе основных средств, если срок полезного использования – свыше 12 месяцев. Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Наименование инвентаря	Основное средство	Материальные запасы
офисная мебель (столы, стулья и т. п.)	X	
средства связи (телефон, факс)	X	
электронная техника (фотоаппараты, диктофоны, видеокамеры, пишущие, видеорегистраторы и т. п.)	X	
кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашинки, кофеварки, пылесосы, отпариватели, утюги и т. п.)	X	
средства пожаротушения (огнетушители, пожарные шкафы и т. п.)	X	
принадлежности для ремонта помещений (дрели, шуруповерты, отбойные молотки)	X	
инвентарь для уборки территорий, помещений и рабочих мест (швабры, метла, веники, лопаты, ведра и т. п.)		X
принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи, разводные ключи, пассатижи, отвертки, плоскогубцы, разводные ключи, набор инструментов, замки врезные и навесные и т.п.)		X
туалетные принадлежности (бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и т. п.)		X

Приложение № 14

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов

1. Служебной командировкой работника является поездка работника по приказу Председателя Комитета на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Комитета.

2. На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсируя за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха, на основании приказа Председателя Комитета.

3. При направлении работников Комитета в командировки расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится по фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета на содержание Комитета.

4. Командированному работнику Комитет обязан возместить:

- расходы на проезд;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
 - другие расходы, произведенные с разрешения или ведома Комитета.
5. Расходы на проезд Комитет возмещает работнику:
- до места командировки и обратно;
 - из одного населенного пункта в другой.
- В состав этих расходов входят:
- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т. д.);
 - стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
 - расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
 - стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где работник работает;
 - взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к

месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представляемыми документами.

6. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно с использованием личного транспорта работника, производится на основании письма МНС России от 2 июня 2004 г. № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представляемыми документами.

8. Расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденные документально, не возмещаются.

9. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

10. При командировках по России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении работника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

11. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные работником с разрешения Председателя Комитета.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

12. Авансовый отчет работник предоставляет в бухгалтерию с приложением всех документов, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. К ним относятся:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии предусмотренное приложением № 5.5., в случае отсутствия проездных билетов, подтверждающих период нахождения в служебной командировке;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (сลิปсы);
- посадочные талоны.

13. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-правовым законодательством.

14. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

Регистр на отправленную корреспонденцию № ____ по

Отделу ЗАГС _____ района за (месяц) 20__ г.

Порядок формирования и использования резервов по отпускам

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

в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$\begin{matrix} \text{Сумма} \\ \text{оплаты} \\ \text{отпусков} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Количество неиспользованных всеми} \\ \text{работниками дней отпусков на} \\ \text{последний день года} \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Средний дневной заработок} \\ \text{по Комитету за последние} \\ \text{12 мес} \end{matrix}$$

4. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по Комитету определяется по формуле:

$$\text{ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по Комитету за 12 месяцев, представляющих дату расчета резерва;

- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва; 29,3 - среднестатистическое число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

5. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

6. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков работникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента - суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

№ п/п	Дата	Куда направлена корреспонденция	Сумма

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17

Порядок принятия обязательств

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по санкционированию (ф. 0504071).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственными	Контракт (договор) / Справка учетный документ ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.	0.502.11
					XXX	XXX
					На плановый период	

1.1.2	Принятые обязательства по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательства 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	0.506.10.	0.502.11.
					XXX	XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
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»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.	0.502.17.
					XXX	XXX
					На плановый период	
					0.506.Х0.	0.502.Х7.
					XXX	XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.502.17.	0.502.11
					XXX	XXX

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 государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17 XXX	0.506.10 XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что было подано ни одной заявке; – 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	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10 XXX	0.502.17. XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года				На плановый период	
					0.506.X0 XXX	0.502.X7. XXX
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в	Заключенные контракты (договоры) / Справка	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора)	0.502.21. XXX	0.502.11. XXX

текущем финансовом году		ф. 0504833		обязательства		
2. Обязательства по текущей деятельности Комитета						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211 XXX	0.502.11.211 XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 030.10.10), Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401), Карточки индивидуального учета суммы начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности (платежей) – не позднее последнего последнего дня месяца, за который начислены выплаты и иных вознаграждений	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213 XXX	0.502.11.213 XXX
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдана денег под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2.2	Выдана денег под отчет работнику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049)	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону	Перерасход 0.506.10. XXX 0.502.11. XXX	
					Экономика	

2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, пошлины, сборы, исполнительные документы)	Преемателем	увеличения: при эконорми – в сторону уменьшения	способом «Красное сторно»		
				0 506 10, XXXX	0 502 11, XXXX	
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности (платежей)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0 506 10, XXXX	0 502 11, XXXX
					0 506 Х0, XXXX	0 502 Х1, XXXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, пенальных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости (платежей)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0 506 10 291	0 502 11 291
					На плановый период	На текущий финансовый период
					0 506 Х0 291	0 502 Х1 291
					На плановый период	На текущий финансовый период
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0 506 10 291	0 502 11 291
					На плановый период	На текущий финансовый период
					0 506 Х0 291	0 502 Х1 291
					На плановый период	На текущий финансовый период
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	0 506 10, XXXX	0 502 11, XXXX

3. Одиозкненные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положением учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренном в учетной политике	0 506 90, XXXX	0 502 99, XXXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ Преемателя Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0 506 90, XXXX	0 502 99, XXXX
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».	0 506 90, XXXX	0 502 99, XXXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0 506 10, XXXX	0 502 11, XXXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года
Таблица № 2

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начислен ото обязательств за минусом ранее выплачен ото аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.2	Оплата контрактов (договоров) 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 оказании услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документацией – дата поступления документации	Сумма начислен ото обязательств за минусом ранее выплачен ото аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению.	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ	Дата поступления документации в бухгалтерию	аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX

расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	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)	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXXX	0.502.12.XXXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Комитета						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплат	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих приказов документов	Сумма начисленн ых обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
		Расчетные ведомости (ф. 0301010)				

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)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет работнику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления председателем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдана денежных средств под отчет работнику при направлении в командировку	Приказ о направлении и в командировку	Дата подписания приказа председателем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета председателем	Корректировка обязательств: при перерасчете – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход Экономия способом «Красное сторно» 0.502.11.XXX 0.502.12.XXX 0.502.11.XXXX 0.502.12.XXXX	

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, пенитных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложениями расчетов. Служебные записки (другие распоряжения председателю)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

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

2.3.4	Иные денежные обязательства Комитета, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, устанавливающие обязательство Комитета	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Комитета. Главный бухгалтер Комитета самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждаются существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Комитета

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, в свидетельстве получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Комитета, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым Комитет имеет кредиторскую задолженность;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушенной законодательства, которые влекут наказание отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях Комитета:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Комитета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- начало судебного производства, связанного незначительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Комитета, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежат все имущество Комитета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Комитета. Также инвентаризации подлежат имущество, находящееся на ответственном хранении Комитета.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по 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 Комитета или ликвидации Комитета;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Проведение инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Комитете создается инвентаризационная комиссия на момент ее проведения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители отделов комитета, работников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации

Кроме плановых инвентаризаций, Комитет может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа Председателя Комитета.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сланные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сланы в бухгалтерию или переданы комиссией и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники, 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 Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

– инвентаризационная опись (сничетельная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

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

2.9. 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 комиссией 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 заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – 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.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (спичетельные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для проверки данных фактического наличия имущества-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (спичетельных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504/092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504/835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается Председателем Комитета.

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

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

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы:		Год

1	–(основные средства) –(материальные запасы, нематериальные активы)	1 раз в 3 года Ежегодно на 1 января	
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 января	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
4	Обязательства (кредиторская задолженность): – с подотчетными лицами – с организационными и учредителями	Один раз в три месяца Ежегодно на 1 января	Последние три месяца Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом Председателя или учредителя

Приложение № 20

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя Комитета и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Председателя Комитета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете.

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 существующие 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 работники Комитета 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;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Комитета, план-График закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

• налоговые регистры;

- о задолженности Комитета, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Комитета;

- по учету зарплат и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

• акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

• об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

• учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. пункт;

• о недвижимом имуществе, транспортных средствах Комитета: свидетельства о праве собственности, выписки из Единого реестра транспортных средств и т. пункт;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Комитета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Комитета.

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень невыплаченных взысканно 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;
- банки строгий отчетности;
- инна бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Комитета.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта Председатель 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, небольшой по объему замечания дописывается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – Председателю Комитета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.