

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-
ТЫН ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 года

№ 85

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 2022 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 2022 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 30 декабря 2021 года № 85

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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- 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);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 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 регламентируются 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 пересчету 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 существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Комитета и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

2.6. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной (уровень существенности) 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 надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности хранение электронной базы данных осуществляется на едином сервере Министерства финансов Республики Алтай, с возложением обязанности по сохранению резервных копий 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 учетные 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 перечень 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 «г» 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 бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

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. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 8**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются 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 госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

4.12. Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункт 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. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Председателя Комитета.

4.15. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, 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: указания 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 отдельных 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 приведением 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 приносящие Комитету 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, произведенных на территории Российской Федерации, 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 организаций 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 передающей 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, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей 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, исчисленной 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 девятую, 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 устанавливается равным 361 месяцу.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н

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

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н

7.7. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций 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 (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется 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

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 одноименные товары.

Основание: пункты 99- 101 Инструкции № 157н

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

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

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

8.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных 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 претензии;
- кассовых и товарных чеков, если материальные запасы были приобретены за наличный расчет.

Основание: пункты 101, 102 Инструкции № 157н, 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 (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

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

8.7. Поступление на счет 09 отражается:

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

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

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, оприходование запчастей 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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункт 349–350 Инструкции № 157н

8.11. Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходяются 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 бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

8.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек 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 топлив 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 мягкого 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 приходуются 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 (оприходование 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 (поступления), 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 подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании приказа Председателя Комитета.

10.2. Выдача 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 содержащее запись о сумме наличных денег и цели на который выдаются наличные деньги. Заверяет данное заявление Председатель Комитета с указанием даты подписания заявления и сроке, 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 представления 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 № 14**.

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 № 15**, 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.

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. Информация 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. Рассмотрение 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 № 16**.

14. Санкционирование расходов

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

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 № 18**.

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 в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования.

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 переименовании имени;
- Свидетельство о смерти;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о расторжении брак;
- 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 расходовании 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 «Запасные 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 № 19**.

19.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях 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 учреждения 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 № 20**.

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;
- реализация книжной продукции;
- реализация 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, источником 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 транспортном налоге»

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) представление 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 создать 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 готовит и представляет 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 бумажных 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

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	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 подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	567/667
120820	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	567/667
120830	Расчеты с подотчетными 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	733/833

	социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
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 Федеральный 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/
150200	Принятые обязательства	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/291/310/343/344/ 345/346/349/352/353/
150300	Бюджетные ассигнования	211/212/213/221/222/ 223/224/225/226/251/ 266/291/310/343/344/ 345/346/349/352/353/
150700	Утвержденный объем финансового обеспечения	131/151
320110	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	510/610
330401	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	Бланки 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 исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Платежная ведомость	1	Бухгалтер	Бухгалтер	15 число текущего месяца – заработная плата за 1 половину месяца, 30-число, текущего месяца – окончательный расчет	5 дней	Бухгалтер	5 дней	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер
Табель учета рабочего времени	1	Специалист по кадрам	Бухгалтер	ежедневно	15 число текущего месяца, последний рабочий день месяца	Бухгалтер	5 дней	Специалист по кадрам, бухгалтер
График отпусков	1	Специалист по кадрам	Бухгалтер	1 декабря	5 дней	Бухгалтер	5 дней	Председатель, специалист по кадрам
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент получения денег	ежедневно	Бухгалтер	ежедекадно	Главный бухгалтер, бухгалтер
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент выдачи денег	ежедневно	Бухгалтер	ежедекадно	Председатель, главный бухгалтер, бухгалтер

Доверенность на получение ТМЦ	1	Бухгалтер	Подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 30 дней	Бухгалтер	-	Председатель, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Авансовый отчет	1	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи денег	Бухгалтер	ежемесячно	Председатель, главный бухгалтер, подотчетное лицо
Инвентаризационная опись ТМЦ	1	Инвентаризационная комиссия	Председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись основных средств	1	Инвентаризационная комиссия	Председатель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	инвентаризационная комиссия, бухгалтерия	согласно приказа	бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ
<--->								

Перечень

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

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

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

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

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	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
7	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
8	0504220	Акт приемки 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	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
16	0504505	Авансовый 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 п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504044	Книга регистрации боя посуды
8	0504051	Карточка учета средств и расчетов
9	0504064	Журнал регистрации обязательств
10	0504071	Журналы операций
11	0504072	Главная книга
12	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
13	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
15	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
16	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
17	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности

от « ____ » _____ 20__ г.
 Учреждение _____ Комитет по делам ЗАГС и архивам Республики Алтай
 ИНН _____

Форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____
 КПП _____

КОДЫ

Материально ответственное лицо _____
 Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
 (подпись, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Цена	Количество	Сумма

Председатель комиссии _____
 (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

5.1. Дефектный акт на ремонт

Утверждаю
 Председатель Комитета по делам ЗАГС
 и архивов Республики Алтай

_____ (ФИО)

Дефектный акт

На _____ (Наименование работ и адрес проведения ремонта)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____ (ФИО) _____ (должность)

Члены комиссии: _____ (ФИО) _____ (должность)

_____ (ФИО) _____ (должность)

составила акт на ремонтные работы, подлежащие выполнению:

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Количество

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

5.2. Ведомость расчета амортизации основных средств

Ведомость амортизационных начислений за (период)

Инвентарный номер	Наименование объекта	Срок полезного использования	Начальная стоимость	Начальная амортизация	Метод начисления и годовая норма амортизации	Начислено	Амортизация всего	Остаточная стоимость
Счёт:								
Итого по счёту								
Счёт:								
Итого по счёту								
Всего:								

Составил: _____ ФИО
(подпись)

Проверил: _____ ФИО
(подпись)

5.3. Путевой лист

Оборотная сторона формы № 3

Номер по маршруту	Код заявки	Место		Время		Пройдено, км	Подпись лица, пользующегося автомобилем
		отправленная	назначения	выезда	возвращения		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в парке, ч.

за километраж, руб. коп.

пройдено, км

за часы, руб. коп.

Итого, руб. коп.

Расчет произвел _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Место для печати организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

« _____ » _____ Г. _____ № _____ (серия)
 Коды 0345001

Организация _____ форма по ОКУД по ОКПО _____
 (наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____ Государственный номерной знак _____ Табельный номер _____
 (автомобиль, марка, отчество)

Водитель _____ Класс _____
 (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____
 Личностная характеристика, ограничения _____ (включая все верилеты)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Автомобиль технически исправен

Зачислен водителем _____
 Автомобиль технически исправен

В распоряжение _____ (наименование) _____
 Показания спидометра, км

Выезд разрешен _____
 Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Адрес подачи _____
 Автомобиль в технически исправном состоянии принят водителем _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Время выезда из гаража, ч. мин.
 Горючее _____ марка _____ код _____

Диспетчер-парковщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Движение горючего

Выдано _____
 по заправочному листу №

Время возвращения в гараж, ч. мин.
 Диспетчер-парковщик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Остаток при выезде _____

Расход по норме _____
 при возвращении (фактический)

Экономия _____
 Перерасход _____

Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км

Автомобиль _____
 стал водителем _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

5.4. Акт инвентаризации кассы

Уведомление № 031/013
от 11.03.2013 № 013

№ формы инвентаризации		Код
№ формы ОКУД		031/013
№ формы ОКПО		
Основание для проведения инвентаризации: _____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		
_____ Вид деятельности: _____		

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на _____ г.

РАСПИСКА

К составлению инвентаризации участвовали _____ (подпись) _____ (подпись)

К составлению инвентаризации участвовали все указанные выше лица, а также _____ (подпись) _____ (подпись).

Инвентаризация проведена по состоянию на _____ г. в _____ часов _____ минут.

Инвентаризация проведена в соответствии с _____ (подпись) _____ (подпись).

Акт составлен комиссией, которая состоит из следующих:

- | | |
|---------------|------|
| 1) _____ руб. | млн. |
| 2) _____ руб. | млн. |
| 3) _____ руб. | млн. |
| 4) _____ руб. | млн. |
| 5) _____ руб. | млн. |

Итого фактически наличных денежных средств _____ руб. _____ млн.

По учетным документам _____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

_____ руб. _____ млн.

Обратная сторона формы № ИНВ-15

Объяснение причин и действий _____

5.5. Командировочное удостоверение

Унифицированная форма № Т-10
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Табельный номер

Работник

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа

наименование, серия, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Выбыл из

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

Прибыл в

« » _____ 20 г.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М. П.

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 ежегодно
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» (ФОНДОВАЯ)
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 выбытию 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 внутриведомственные 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 позволят 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 искажений;
- 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 осуществляют 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 взысканием дебиторской 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:

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

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), причин 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 вверенных им сферах деятельности.

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

4.3. Лица, 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 рассматривается 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	На 1 января	Полугодие	Главный бухгалтер и председатель комиссии

	подрядчиками			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
...				

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 компенсацией 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 продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Основание: пункт 51 Инструкции № 157н

3. Решение по вопросу о нецелесообразности (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 маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются заключения организаций (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.

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 приобретенные 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 материальны 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
Моноблок	x	
Монитор		x
Принтер	x	
Сканер	x	
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	x	
Источник бесперебойного питания	x	
Колонки		x
Внешний модем	x	
Внешний модуль Wi-Fi	x	
Web-камера	x	
Разветвитель-USB		x
Манипулятор мышь		x
Клавиатура		x
Наушники		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
Флэш-память (SD, micro-SD)		x
Внешний накопитель SSD	x	
Внешний накопитель HDD	x	
.....

Особенности учета единых 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) фундаменту 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.

Перечень производственного и хозяйственного инвентаря

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

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, компенсация 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 представленными 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 представленными 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 (слипы);
- 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-процессуальным 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

Реестр на отправленную корреспонденцию №__ по
 Отделу ЗАГС _____ района за (месяц) 20__г.

№ п/п	Дата	Куда направлена корреспонденция	Сумма

 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

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:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по Комитету за последние 12 мес
-----------------------------	---	--	---	---

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, предшествующих дате расчета резерва;

- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва; 29,3 - среднемесячное 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.

Порядок принятия обязательств

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

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

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем 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 единственным	Контракт (договор)/ Справка 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					

	поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом				0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10. XXX	0.502.11. 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. XXX	0.502.17. XXX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. 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. XXX	0.502.11. XXX

	договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)			(договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период	
					0.502.X7. XXX	0.502.X1. 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
					На плановый период	
					0.502.X7. XXX	0.506.X0. XXX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10. XXX	0.502.17. XXX
					На плановый период	
					0.506.X0. XXX	0.502.X7. XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
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		обязательств		
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	0.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуально го учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег 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)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет работнику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа Председателем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при перерасходе – в	Перерасход	
0.506.10. XXX					0.502.11. XXX	
Экономия						

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)		(ф. 0504049) Председателем	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	способом «Красное сторно»	
					0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
0.506.10. XXX					0.502.11. XXX	
На плановый период						
					0.506.X0. XXX	0.502.X1. XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения Председателя)	В момент подписания документа о необходимост и платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
0.506.10.291					0.502.11.291	
На плановый период						
					0.506.X0 291	0.502.X1. 291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительны й лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающ ие обязательства Комитета	Дата поступления исполнительн ых документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
0.506.10.291					0.502.11.291	
На плановый период						
					0.506.X0. 291	0.502.X1. 291
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающ ие	Дата подписания (утверждения)	Сумма принятых обязательств	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX

		возникновение обязательства	соответствующим документам либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренном у в учетной политике	0.506.90. XXX	0.502.99. XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ Председателя. 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. XXX	0.502.99. XXX
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. XXX	0.502.99. XXX
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.506.10. XXX	0.502.11. XXX
...						

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ 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 начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
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 оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств,	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	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)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Комитета						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное	Расчетно-платежные ведомости	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных	0.502.11.213	0.502.12.213

	(социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	(ф. 0504401) . Расчетные ведомости (ф. 0301010)		обязательств (платежей)		
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными 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	Выдача 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 утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) Председателем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (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, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения Председателя)	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 документы, устанавливающие обязательст	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290

		ва Комитета				
2.3.4	Иные денежные обязательства Комитета, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
...						

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

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые 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 подтверждают 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, а свидетельство 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, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

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

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях 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 исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом 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 подлежит все имущество Комитета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Комитета. Также инвентаризации подлежит 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 установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа 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 включают представителей 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 комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают 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 (сличительная 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 комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно 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 (полистного) 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 (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается 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 годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом 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: -(основные средства) -(материальные запасы, нематериальные активы)	1раз в 3 года Ежегодно на 1 января	Год
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 организациями и учреждениями	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

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 существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются 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 зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: 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 ЕГРП, паспорта 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 нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности 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, небольшие по объему замечания допускается 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 принимало дела.