Приложение к приказу

 Муниципального казенного

 учреждения

 «Централизованная бухгалтерия

 Назаровского района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЕДИНАЯ УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ УЧЕТА**

Единая учетная политика при централизации учета муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Назаровского района» разработана в соответствии:

Бюджетный кодекс РФ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановление Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 «Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта РФ, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина РФ от 24.05.2022 № 82н «Об утверждении Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структура и принципы назначения»;

Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»;

Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказ Минфина РФ 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»;

Приказ Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы»;

Приказ Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина РФ от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина РФ от 15.06.2021 № 84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Государственная (муниципальная) казна»;

Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.
2. Положения об организации учетной работы.
3. Технология обработки учетной информации.
4. Правила документооборота.
5. Особенности применения первичных документов.
6. Порядок отражения первичных (сводных) учетных документов, выставленных контрагентом в последний рабочий день отчетного периода.
7. Основные положения при подписании документов (первичных, расчетных, служебных, отчетных и т.д.).
8. План счетов.
9. Особенности учета объектов основных средств.
10. Особенности учета нефинансовых активов имущества казны.
11. Особенности учета основных средств, вовлеченных в арендные отношения.
12. Типовая структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов.
13. Особенности применения методов начисления амортизации.
14. Особенности учета материальных запасов.
15. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.
16. Расчеты с подотчетными лицами.
17. Расчеты с дебиторами и кредиторами.
18. Особенности списания задолженностей.
19. Особенности учета доходов.
20. Особенности учета расчетов по ущербу и иным доходам.
21. Особенности учета денежных средств, денежных документов.
22. Особенности учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам.
23. Особенности учета расчетов с учредителями.
24. Особенности учета обязательств по заработной плате, иным выплатам и обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ.
25. Особенности учета на счетах финансового результата.
26. Санкционирование расходов.
27. Особенности формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов).
28. Особенности учета долгосрочных договоров.
29. Особенности признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
30. Инвентаризация имущества и обязательств.
31. Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц, на которых возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности субъекта учета.
32. Особенности хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности иных документов бухгалтерского учета.
33. Особенности учета объектов на забалансовых счетах.
34. Особенности формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
35. Порядок внесения изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета.
36. Основные положения при уточнении кодов бюджетной классификации.
37. Положение о внутреннем финансовом контроле.
38. **Общие положения.**

Единая учетная политика при централизации учета разработана с целью обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, бюджетному учету активов и обязательств муниципальных образований, операций, изменяющих указанные активы и обязательства, к формированию информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений и представляет собой совокупность способов ведения централизованной бухгалтерией бухгалтерского учета, подготовки и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.

Единая учетная политика при централизации учета формируется с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказам Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, иных нормативных правовых актов для организаций госсектора, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единая учетная политика при централизации учета или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, утверждаются приказом руководителя централизованной бухгалтерии.

Утвержденная единая учетная политика при централизации учета или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации и ведения бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, подлежат публичному раскрытию на официальном сайте централизованной бухгалтерии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае если централизованная бухгалтерия не имеет возможности создать собственный официальный сайт в сети «Интернет», информация о единой учетной политике при централизации учета подлежит размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, в ведении которого находится централизованная бухгалтерия.

Единая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения в учетную политику вносятся в следующих случаях:

-изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-формирования или утверждения централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

-существенного изменения условий деятельности централизованной бухгалтерии, включая ее реорганизацию, изменение возложенных на централизованную бухгалтерию полномочий (или) выполняемых ею функций.

Изменения учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Единая учетная политика или совокупность отдельных правовых актов, устанавливающих в целях организации бухгалтерского учета единую учетную политику при централизации учета, подлежит хранению централизованной бухгалтерией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

1. **Положения об организации учетной работы.**

Ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, источников финансирования, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов субъектов учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчётности несет руководитель централизованной бухгалтерии.

Ответственность за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета активов, обязательств, источников финансирования, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов, составление, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии несет ответственность за формирование единой учетной политики при централизации учета.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности субъекта учета в результате реорганизации или ликвидации.

Руководитель централизованной бухгалтерии обязан возложить ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, с которым заключен договор (соглашение) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, на одного или нескольких должностных лиц централизованной бухгалтерии.

Главный бухгалтер и иное должностное лицо, составляющее консолидированную (сводную) бюджетную отчетность, консолидированную отчетность муниципальных учреждений, должны отвечать требованиям:

-иметь высшее образование;

-иметь стаж работы, связанной с ведением бюджетного (бухгалтерского) учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита – не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

-не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики (преступления против собственности, в сфере экономической деятельности, против интересов службы в коммерческих и иных организациях).

В случае разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между руководителем централизованной бухгалтерии и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета:

-данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя централизованной бухгалтерии, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

-объект бюджетного (бухгалтерского) учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которого возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя централизованной бухгалтерии, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1. **Технология обработки учетной информации.**

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1 С: Зарплата и кадры», АЦК «Финансы», «Контур-Экстерн» и другие. С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с управлением Федерального казначейства;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности в отделение фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации.

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

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в централизованную бухгалтерию в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица субъекта учета, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по «поступлению и выбытию активов». В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящее учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1. **Правила документооборота.**

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

В графике документооборота отражаются:

-наименование документа (информации);

-лица, ответственные за подготовку и направление документов (информации);

-вид предоставления документов (информации);

-срок направления (рассмотрения, согласования, утверждения) документов (информации);

-должностные лица, подписывающие документы (информацию);

-срок обработки (представления, преобразования) и результатов обработки документов (информации) централизованной бухгалтерией;

-назначение документов (информации).

В случае наличия первичных (сводных) учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни субъекта учета, не указанных в графике документооборота, взаимодействие субъекта учета и централизованной бухгалтерии по указанным первичным (сводным) учетным документам осуществляется в рамках согласованного взаимодействия, подтвержденного в письменной форме.

Первичные (сводные) учетные документы и учетные регистры составляются:

-по унифицированным формам, установленным Приказом №52н;

-при отсутствии унифицированных форм, по формам документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти;

-по формам, разработанным субъектом учета самостоятельно с учетом обязательных реквизитов.

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

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №2.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью.

Регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, хранятся на электронных носителях. По требованию органов, осуществляющие контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, субъекта учета, финансового органа муниципального образования могут быть сформированы на бумажных носителях.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляются в хронологическом порядке и систематизируются на основании первичных (сводных) учетных документов по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

 Журналам операций формируется по кодам вида финансового обеспечения (деятельности), присваиваются номера согласно приложению №3. Первичные документы подбираются к журналам операций согласно приложению №4.

В деятельности учреждений учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости из приобретения.

Споры и разногласия, возникающие вследствие несоблюдения субъектом учета и централизованной бухгалтерией графика документооборота, подлежат урегулирования в соответствии с соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

1. **Особенности применения первичных документов.**

Удаление отдельных реквизитов из регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом №52, не допускается.

Обратная ведомость при необходимости формируется по ответственным лицам и счетам аналитического учета. По каждому активу фиксируются остатки на начало и конец месяца, а также обороты (приход, расход) течении этого периода.

Табель учета использования рабочего времени заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы. При его заполнении используются обозначения, приведенные в приложении №5.

1. **Порядок отражения первичных (сводных) учетных документов, выставленных контрагентом в последний рабочий день отчетного периода.**

Первичные (сводные) учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от субъекта учета в месяце, следующим за отчетным:

-за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

-за 5 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления;

Первичные (сводные) учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от субъекта учета в году, следующим за отчетным:

-за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;

-за 10 рабочих дней до даты представления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

1. **Основные положения при подписании документов (первичных, расчетных, служебных, отчетных и т.д.)**

Первичные учетные документы, сформированные субъектом учета, подписываются уполномоченными лицами субъекта учета, а при наличии в первичных учетных документах полей «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтера» - лицом централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичные учетные документы, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Бухгалтер», «Отметка бухгалтера», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель» подписываются лицом централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Регистры, сформированные централизованной бухгалтерией, содержащие поля «Главный бухгалтер», «Карточку заполнил», «Ответственный исполнитель», «Исполнитель», «Составил» подписываются главным бухгалтером и лицом централизованной бухгалтерии, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная централизованной бухгалтерией, в поле «Руководитель» подписывается руководителем субъекта учета, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности и главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, а в поле «Централизованная бухгалтерия» - руководителем централизованный бухгалтерии либо лицом уполномоченным, осуществляющий ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, в поле «Исполнитель» - лицом централизованный бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае отсутствия в формах бюджетной (бухгалтерской) отчетности поля «Исполнитель» проставляется штамп с указанием должности и расшифровки подписи.

Служебная информация, представляемая централизованной бухгалтерией по запросу субъекта учета, подписывается лицом централизованный бухгалтерии, на которое возложена обязанность по ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. **План счетов.**

Рабочий план счетов бюджетного учета утвержден согласно приложениям № 6,7.

При формировании 1-17 разрядов номеров счетов указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

Формирование номеров счетов (кодов синтетического и аналитического учета) осуществляется с отражением следующих кодов:

В бюджетном учете:

-в 1-17 разрядах – код классификации расходов бюджета (КРБ) – код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым субъекту учета предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

-в 1-17 разрядах – код классификации доходов бюджета (КДБ) – код вида, подвидов доходов, по которым субъект учета осуществляет полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета;

-в 1-17 разрядах – код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) – код группы, подгруппы, статьи и вида источников, финансирования дефицита бюджета, по которым субъект учета осуществляет полномочия главного администратора (администратора) источников, финансирования дефицита бюджета;

в 18 разряде – коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета,

3 – средства во временном распоряжении;

-в 24-26 разрядах – код классификации операций сектора государственного управления.

В бухгалтерском учете:

-в 1-4 разрядах – аналитический код функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

-в 5-14 разрядах – нули;

-в 15-17 разрядах – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджета, коду видов расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета;

 в 18 разряде – коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2-приносящие доход деятельности (собственные доходы учреждения);

3-средства во временном распоряжении;

4-субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

6- субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

-в 24-26 разрядах – код классификации операций сектора государственного управления.

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Номер забалансового счета состоит из 26 разрядов:

в 1-17 разрядах – отражаются нули;

в 18 разряде – коды вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19 разряде – отражается буква «з»;

в 20-21 разрядах – отражается код синтетического забалансового счета;

в 22 разряде – отражается код группы забалансового счета;

в 23 разряде – отражается код аналитического учета группы забалансового счета.

Рабочий план забалансовых счетов бюджетного учета утвержден согласно приложению № 9.

1. **Особенности учета объектов основных средств.**

Принятие к учету объектов основных средств (выбытие из учета объектов основных средств), в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытие активов и обязательств субъекта учета.

Принятие к учету основных средств по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям контрактов (договоров), осуществляется без формирования дополнительных первичных учетных документов. Инвентарным объектом является:

-объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

-отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

-обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В качестве комплекса конструктивно-сочленённых предметов учитываются компьютеры в комплексе (монитор, системный блок, мышь, клавиатура).

Балансовая стоимость объекта основных средств групп «Машины и оборудование» и «Транспортные средства», являющегося комплексом конструктивно-сочленённых предметов, увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта основных средств, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта, а также при условии соответствия критериям признания объектов в составе основных средств.

Одновременно балансовая стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонты) работы, уменьшается или увеличивается на стоимость заменяемых частей при условии наличия документарного подтверждения стоимости оценок по заменяемому объекту.

Информация о проведенной замене (ремонте) отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

-площади;

-объему;

-весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету объектов основных средств в инвентарной карточке учета нефинансовых активов отражается информация о составных частях основного средства (пристройка, приспособлениях, принадлежностях и т.д.) с указанием стоимости (при наличии в документах поставщика).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Имущество, относящееся к категории особо ценного (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании правового акта.

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передач объектов нефинансовых активов.

Продажа, безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передач объектов нефинансовых активов.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся на эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете, переводится на код деятельности 4 «Субсидии на выполнение муниципального задания».

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретён (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Стоимость расходов, связанных с приобретением, а также услуг по доставке объектов основных средств, распределяется пропорционально стоимости объектов основных средств.

Справедливая стоимость объекта основных средств определяется методом рыночных цен.

1. **Особенности учета нефинансовых активов имущества казны.**

Основные средства, нематериальные активы, непроизводственные активы и материальные запасы, не закрепленные за муниципальными учреждениями, составляют муниципальную казну муниципальных образований и учитывается в составе нефинансовых активов имущества казны.

Ведение аналитического учета по объектам в составе имущества казны ведется в карточке капитальных вложений и осуществляется на основании представляемых субъектов учета первичных учетных документов и информации из реестра муниципального имущества.

Карточка учета капитальных вложений применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях в объекты:

-основных средств;

-нематериальных активов;

-непроизводственных активов;

-материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;

-материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом;

-прав пользования нематериальными активами;

-биологических активов;

-имущества государственной казны.

Первоначальной стоимости при признании нефинансовых активов имущества казны в случае прекращения имущественных прав у муниципальных предприятий, за которыми были закреплены указанные активы, является стоимость, отраженная в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью выморочного, конфискованного имущества, подарков и т.п. является справедливая стоимость, определяемая методом рыночных цен.

Первоначальной стоимостью земельных участков является их кадастровая стоимость. При отсутствии кадастровой стоимости земельные участки учитываются по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета. При невозможности определения такой стоимости в условной оценке – один квадратный метр – 1 рубль.

Земельные участки в случае их приобретения по договорам купли-продажи подлежат постановке на учет по первоначальной стоимости, равной фактически понесенным при приобретении расходам, с последующей корректировкой полученной стоимости по кадастровой стоимости земельного участка.

Объекты недвижимого имущества отражается в бюджетном (бухгалтерском) учете с ведением инвентарного номера.

С целью контроля данных по объектам нефинансовых активов осуществляется ежегодная сверка с данными реестров муниципальной казны по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

По объектам нефинансовых активов, включенным в состав муниципальной казны по основанию прекращения права оперативного управления (хозяйственного ведения), амортизация отражается в размере сумм, учтенных (начисленных) последним правообладателем.

На объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

На объекты нефинансовых активов имущества казны, вовлечённых в арендные отношения, амортизация начисляется за весь период находящегося объекта в аренде.

При принятии решения о списании нефинансовых активов в результате их реализации, указанные объекты подлежат до оценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения учреждением (правообладателем) при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

Выбытие нефинансовых активов имущества казны производится до стоимости каждой единицы.

Выбытие объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения из-за террористических актов отражается в момент уничтожения или обнаружения.

1. **Особенности учета основных средств, вовлеченных в арендные отношения.**

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

-объекты, полученные (подаренные) по договору оказания услуг для проведения мероприятий;

-объекты по договорам найма;

-объекты, предоставленные в пользование учреждению (органу местного самоуправления) балансодержателем, созданным собственником муниципального имущества, за которым закреплены функции по осуществлению содержания муниципального имущества, организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов местного самоуправления), созданных собственниками муниципального имущества, в целях использования последними указанного имущества при выполнении возложенных на них функций (полномочий) без возложенных на пользователя имущества обязанности по его содержанию;

-объекты, переданные в безвозмездное пользование в целях соблюдения требований законодательства, при условии учета затрат на содержание указанного в объеме финансового обеспечения выполнения муниципального задания учреждения (ссудодателя), осуществляющего расходы по содержанию указанного имущества.

Отражение перечисленных объектов в учете получающей стороны осуществляется на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороне в передаточных документах, в учете передающей стороне – на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенными на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и предусмотрены расходы на содержание такого имущества на весь период планового цикла (3 года), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период планового цикла (3 года).

Если данные о справедливой стоимости по каким-то причинам не доступны, допускается принятие к учету объектов учета в условной оценке, равной одному рублю.

После получения данных о справедливой стоимости осуществляется ее корректировка в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1. **Типовая структура кодовых обозначений инвентарного номера объекта основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов.**

Каждому инвентарному номеру объекту основных средств в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету централизованной бухгалтерии присваивается инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер объекта основных средств). Инвентарный номер объекта основных средств определяется последовательно по мере принятия к учету объектов основных средств.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Отдельными инвентарными объектами являются:

-локальная вычислительная сеть;

-принтеры;

-сканеры.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер объекта нематериальных активов). Инвентарный номер объекта нематериальных активов определяется последовательно по мере принятия к учету нематериальных активов.

Каждому инвентарному объекту непроизводственных активов в момент принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер объекта непроизводственных активов). Инвентарный номер объекта непроизводственных активов определяется последовательно по мере принятия к учету непроизводственных активов.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты вода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Инвентарный номер наносится;

-на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

-на объекты движимого имущества – другими специальными способами (чеканка на металле, прикрепление к объекту специальной бирки, металлический жетон, штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объекта учета.

1. **Особенности применения методов начисления амортизации.**

Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом последним рабочим днем отчетного месяца.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличивается (уменьшается) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

Коэффициент определяется как отношение справедливой стоимости объекта основных средств к остаточной стоимости.

1. **Особенности учета материальных запасов.**

Учреждение 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 №9.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

-номенклатурная (реестровая единица);

-партия;

-однородная (реестровая) группа запасов.

Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (доставка, сборка и т.д.).

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов. Расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если материальные запасы не удается уверенно отнести на тот или иной счет аналитического учета, необходимо использовать положения отраслевых нормативных правовых актов и Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008), утвержденный Приказом Росстандарта от 31.10.2014 №14-ст.

В случае невозможности точно определить счета аналитического учета применяется счет «Прочие материальные запасы».

Призы, знамена, кубки, а также материальные ценности, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры и бланки строгой отчетности отражаются на счете «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

Отражение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры», осуществляется с момента выдачи их с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручения ценных подарков (сувенирной продукции), и до момента представления им документа, подтверждающего вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

По факту документального подтверждения вручения ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

В случае одновременного представления работником (сотрудником) учреждения, ответственному за приобретение призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручения ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих их приобретение и вручение, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки, ценные подарки и сувениры» не отражается и стоимость по факту поступления одновременно относится на расходы текущего финансового периода.

Отражение бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется с момента выдачи с мест хранения работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу и до момента, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

С момента выдачи с мест хранения бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

Строительные материалы, приобретённые в целях строительных работ, не связанные с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания), отражаются на счете «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения».

Все виды материалов, включая строительные материалы, приобретённые (изготовленные) для целей капитальных вложений (в рамках капитального ремонта с реконструкцией), отражаются на счете «Увеличение стоимости строительных материалов – иного движимого имущества учреждения».

Материальные запасы, включенные в группу «Медикаменты и перевязочные средства», применяемые в медицинских целях, отражаются на счете «Увеличение стоимости Медикаменты и перевязочные средств – иного движимого имущества учреждения».

Продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания, в том числе бутилированная вода, отражаются на счете «Увеличение стоимости продукты питания – иного движимого имущества учреждения».

Первичная стоимость материалов, остающихся у учреждений в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества, определяется на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету по справедливой стоимости (методом рыночных цен).

Расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидации (утилизации) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относится на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Материальные запасы, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного, отражаются по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании документального подтвержденных данных об оценке.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Выдача канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.д.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для их списания.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по требованию-накладной на отпуск материальных ценностей на сторону.

Требование-накладную составляет ответственный исполнитель, который является сотрудником учреждения, передающего нефинансовые активы получателю, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Требование-накладная подписывается:

-ответственным исполнителем сотрудником, ответственным за оформление требования-накладной, простой ЭП с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа;

-сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценностей, - простой ЭП;

-лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей, - руководителем учреждения или уполномоченным лицом – ЭЦП;

-ответственным лицом, отпускающим материальные ценности, - сотрудником подразделения-отправителя – ЭЦП;

-ответственным лицом, получающим материальные ценности, - сотрудником подразделения-получателя – ЭП.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатывается и утверждается правовым актом руководителя учреждений.

Правовым актом руководителя учреждения утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу, на основании путевых листов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуду списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не утилизированные запчасти и комплектующие), такие как:

-двигатели;

-аккумуляторы;

-аптечки;

-огнетушители;

-шины;

-диски;

-покрышки;

-коробки передач.

Аналитический учет ведется в разрезе и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

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

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

-их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету;

-рассчитанный методом рыночных цен;

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

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

1. **Безвозмездно полученные нефинансовые активы.**

 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

 -справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

 -прайс листами заводов-изготовителей;

 -справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

 -информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

 В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

1. **Расчеты с подотчетными лицами.**

 Денежные средства выдаются (перечисляются) подотчет:

 -на административно-хозяйственные нужды;

 -покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

 Расчеты с подотчетными лицами осуществляются субъектом учета:

 -в безналичном порядке с использованием банковских дебетовых карт субъекта учета, открытых на имя сотрудников.

 Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам и денежным документам, а также расчеты по возмещению подотчетным лицам перерасходов и производственных расходов без предварительного получения денежных средств и денежных документов подотчет подлежат учету на счете «Расчеты с подотчетными лицами». По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников учреждения) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете «Расчеты по компенсации затрат».

 Денежные средства выдаются подотчет на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг.

Заявка-обоснование согласовывается и утверждается руководителем учреждения. После утверждения подписывается ЭЦП.

Выдача денежных средств подотчет производится путем:

 -перечисления на платежную карту участников системы казначейских платежей материально ответственного лица.

 Учреждение выдает денежные средства в подотчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа (распоряжения) руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

 По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовой отчет об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

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

 Материально ответственное лицо обязано в течении календарного месяца отчитаться за полученную доверенность.

1. **Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

 Денежные средства от виновных лиц в возмещении ущерба, причиненного нефинансовыми активами, отражаются по коду вида деятельности «2» приносящая доход деятельности (собственные доходы учреждения).

 Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовыми активами, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности) по которому активы учитывались.

 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается на счете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков).

 В учреждении применяется счет для расчетов с дебиторами по представлению учреждением:

 -расчеты по операциям представления учреждением обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков;

 -расчеты по операциям с объектами учета аренды на льготных условиях;

 -расчеты по иным операциям, возникающим в ходе ведения деятельности учреждений и не предусмотренных для отражения на иных счетах учета.

 Средства, перечисляемые в качестве обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе. Обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков не являются расходами учреждения.

1. **Особенности списания задолженности.**

 Сумма дебиторской задолженности, не исполнения должником (плательщиком) в срок, не соответствующая критериями признания ее активам и по которой нет уверенности, что в обозримом будущем задолженность будет погашена, признается сомнительной задолженностью неплатёжеспособных дебиторов.

 Сумма дебиторской задолженности признается безнадежной к взысканию в случае:

 -завершение установленного срока исковой давности (три года);

 -смерти физического лица-должника;

 -признание должника банкротом;

 -ликвидация организации –должника;

 -вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа;

 -принятие судом решения, в соответствии с которым утрачивается возможность взыскания задолженности;

 -исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц;

 -невозможности исполнения обязательства в соответствии со статьей Гражданского Кодекса Российской Федерации.

 Безнадежной к взысканию задолженностью может признаваться:

 - задолженность, числящаяся на балансовых счетах;

 -сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, числящихся на забалансовом счете «04».

 Суммы не истребованных кредиторами требований, вытекающих из условий контракта (договора), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтверждённые по результатам инвентаризации кредитором, а также суммы кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатой в бюджет, в том числе по налогам, признаются невостребованной кредиторской задолженностью.

 Невостребованная кредиторская задолженность списывается с забалансового счета при выполнении следующих условий:

 -истек установленный срок исковой давности (три года);

 -обязательство прекращено с невозможностью исполнения;

 -обязательство прекращено со смертью физического лица-кредитора, при отсутствии требований со стороны правопреемника (наследников);

 -обязательство прекращено ликвидацией организации.

1. **Особенности учета доходов.**

 Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательства Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков, ведется с использованием счетов «Расчеты по доходам», «Расчеты по ущербу имущества и иным доходам».

 Начисление доходов отражается на основании:

 -реестра начисления за найм на один год;

 -реестра начисления за выкуп на один год;

 -реестра договоров аренды земельных участков, заключенных субъектом учета, если государственная собственность не разграничена на один год;

 -реестра аренды по договорам аренды недвижимого имущества на один год;

 -иных первичных документов.

1. **Особенности учета расчетов по ущербу и иным доходам.**

 К расчетам по ущербу и иным доходам относятся расчеты по суммам:

 -выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

 -потерь от материальных ценностей, подлежащих возмещению виновными лицами;

 -предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения муниципальных договоров (контрагентов, иных соглашений), в том числе по решению суда, по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

 -задолженность подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

 -задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

 -излишне произведённых выплат;

 -возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе при возникновении страховых случаев;

 -ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;

 -компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации;

 -ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

 -пеней, неустоек, возмещения ущерба, возникающих в связи с нарушением условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, иных гражданско-правовых договоров, в том числе по договорам аренды, купли-продажи.

 Дебиторская задолженность по ущербу и иным доходам отражается в учете на основании бухгалтерской справки с приложением документов, подтверждающих право требования:

 -в момент вступления в силу вынесенного постановления (решения) суда об их взыскании, определения о наложении судебного штрафа;

 -в момент предъявления плательщику претензии, при условии ее признания.

 Доходы признаются в учете в сумме, указанной в документах, подтверждающим право требования.

 Формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, определяется учреждением самостоятельно.

 При установлении факта хищения, злоупотребления или порчи имущества в обязательном порядке проводится инвентаризация.

 Размер ущерба, причиненного недостачами, хищениями определяется исходя из справедливой (текущей восстановительной) стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. Текущая восстановительная стоимость – сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

 На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иных ущербов, не признанные к возмещению виновными лицами, оформляется в установленном порядке материалы и передаются в суд для предъявления гражданского иска к предполагаемым виновным лицам либо возбуждения уголовного дела.

 Факт отсутствия (наличия) виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органном государственной власти (постановление о возбуждении уголовного дела, постановление о признании потерпевшим, прекращение или приостановка виновного лица или приостановка уголовного делопроизводства, в связи с невозможностью установления виновного лица или отсутствие такого, письмо с приложенной заверенной копией о прекращении уголовного дела).

 Суммы выявленных недостач (потерь) списываются с бюджетного (бухгалтерского) учета с отнесением на финансовый результат учреждения, если виновное лицо не установлено при условии наличия документа, подтверждающего его отсутствие, выданного уполномоченным органом власти.

 Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения:

 -ущерба вследствие неопределенной силы;

 -крайней необходимости или необходимой обороны;

 -неисполнение работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

 Расчеты по суммам недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовым активом бюджетного (автономного) учреждения, отражаются по виду финансового обеспечения «2» (приносящая доход деятельность).

 Величина оценочных значений ожидаемых доходов в сумме причинённого ущерба в результате хищения имущества, по которому числится дебиторская задолженность по неустановленному виновному лицу, подлежит отражению в прогнозных значениях на счете «Доходы будущих приодев».

1. **Особенности учета денежных средств, денежных документов.**

 Поступление денежных средств на восстановление ранее произведенных расходов (авансовых платежей) в погашение дебиторской задолженности отражаются по дебету счета «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами», «Расчеты по доходам от компенсации затрат», «Расчеты по платежам в бюджет».

 Поступление средств на восстановление авансовых платежей, произведенных в текущем году, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом», «Денежные средства учреждения», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов «Расчеты по компенсации затрат», «Расчеты по выданным авансам», «Расчеты с подотчетными лицами».

 Начисление сумм доходов, отнесенных к невыясненным поступлениям, требующих уточнения финансовым органом, отражается бюджетными (автономными) учреждениями при их поступлении по дебиту счета «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовом счете «Поступление денежных средств» и кредиту счета «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям», при выяснении – по дебиту счета «Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям» и кредиту счета «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовом счете «Поступления денежных средств».

 Приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера и листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, поступающие в централизованную бухгалтерию от субъекта учета. Должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

1. **Особенности учета расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам.**

 Счет «Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам» применяется в случае:

 -перечисления денежных средств с лицевых счетов учреждения для осуществления операций по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых карт);

 -получения подотчетным лицом наличных денежных средств и использованием расчетных (дебетовых карт) через банкомат, а также оплата подотчетным лицом за приобретённые услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт;

 -внесение наличных денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием расчетных (дебетовых карт) через банкомат;

 -зачисление наличных денежных средств на лицевой счет учреждения с использованием расчетных (дебетовых карт) через банкомат.

1. **Особенности учета расчетов с учредителями.**

 Бюджетным (автономным) учреждением на счете «Расчеты с учредителем» (4) отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником этого имущества или приобретённого бюджетным (автономным) учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

 Бюджетным учреждением на счете «Расчеты с учредителем» (2) отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества, приобретённого бюджетным учреждением за счет средств от приносящий доход деятельности.

 В случае изменения балансовой стоимости недвижимого и особо ценного движимого имущества, показатель счета «Расчеты с учредителем» корректируется с одновременным направлением учредителю Извещения в сроки и порядке, установленных учредителем.

 В случае наличии по коду вида финансового обеспечения (2) «Приносящая доход деятельности (собственные доходы учреждения)» на счетах бухгалтерского учета бюджетного учреждения особо ценного движимого имущества, на счетах бухгалтерского учета автономного учреждения недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, формирование показателей по счету «Расчеты с учредителем» не производится.

1. **Особенности учета обязательств по заработной плате, иным выплатам и обязательствам, платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.**

 Отражение начислений физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также отражение удержаний из сумм начислений осуществляется с использованием расчетной ведомости.

 Признание в бюджетном (бухгалтерском) учете обязательств по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации осуществляется:

 -в части налогов, сборов – на основании бухгалтерской справки с приложением налоговых деклараций (расчетов) по состоянию на последний день месяца (квартала, полугодия, года), за который производится начисление;

 -в части налога на доходы физических лиц – на основании бухгалтерской справки, сформированной по данным расчетной ведомости одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

 -в части страховых взносов на обязательное социальное страхование – на основании бухгалтерской справки одновременно с признанием обязательств по заработной плате и иным выплатам;

 -в части государственных пошлин – на основании бухгалтерской справки с приложением документов, подтверждающих совершение юридически значимых действий, за которые подлежит уплата государственной пошлины (документов, подтверждающих получение государственной (муниципальной) услуги).

 На счете «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражаются расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей:

 -транспортному налогу;

 -налогу на загрязнение окружающей среды;

 -государственной пошлины;

 -пени и штрафы по налогам, сборам, страховым взносам;

 -административным штрафам.

 Взаимодействие встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключённым с одним поставщиком) не производится.

1. **Особенности учета на счетах финансового результата.**

 Счет «Финансовый результат» прошлых отчетных периодов» применяется в случаях:

 -заключения счетов текущего финансового года;

 -корректировки входящих остатков в межотчётный период.

 Операции по корректировке входящих остатков производится 31 декабря года, предшествующему отчетному.

 Учет доходов будущих периодов осуществляется:

 -по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной) учреждения;

 -в разрезе контрагентов;

 -в разрезе правовых оснований;

 -договоров (соглашений);

 -протоколов об административных правонарушениях;

 -постановлений по делам об административных правонарушениях;

 -определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда.

 Доходы будущих периодов от представления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно, в последний день каждого месяца) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонентам). признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

 В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполнением на конец отчетного периода объемом работ в предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подотряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

 При принятии судом решения отказе в удовлетворении исковых требований ранее принятая к учету дебиторская задолженность по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба корректируется по дебету счета «Доходы будущих периодов» и кредиту счета «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

 В составе расходов будущих периодов на счете «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

 -по страхованию имущества, гражданской ответственности;

 -техническому осмотру имущества (с указанием сроков действия);

 -по приобретению неисключительного права пользования нематериальных активами в течение нескольких отчетных периодов;

 -по выплате по ежегодному оплачиваемого отпуску, за неотработанные дни отпуска;

 -по приобретению периодических изданий;

 -связанные с передачей ссудополучателю в безвозмездное срочное пользование (операционную аренду) объектов нефинансовых активов.

 Учет расходов будущих периодов осуществляется:

 -по видам расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

 -по государственным (муниципальном) контрактам (договорам), соглашениям;

 Расходы будущих периодов на страхование имущества, гражданской ответственности относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно последним днем отчетного месяца равными долями в течение периода, к которому они относятся.

 Расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску и за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

 Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется на основании бухгалтерской справки.

 Выбытие с бухгалтерского учета объектов непроизводственных активов, в случае раздела земельного участка, в результате которого возникают вновь созданные земельные участки, записи о которых вносятся в новые разделы Единого государственного реестра прав, и открываются новые дела правоустанавливающих документов с новыми кадастровыми номерами, отражаются по дебиту счета «Доходы от операций с активами».

 Вновь созданные при разделении земельные участки при наличии права постоянного (бессрочного) пользования к бюджетному учету в корреспонденции с кредитом счета «Доходы от операций с активами».

 Земельные участки, по которым собственность не разграничена, ранее вовлекаемый органом местного самоуправления в хозяйственный оборот и учитываемый на счете «Непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждений», при прекращении действия договора возмездного, безвозмездного (бессрочного) пользования данным земельным участком, списанию с бюджетного учета не подлежит.

 По факту регистрации права муниципальной собственности на земельный участок, по которому собственность ранее была не разграничена, и отнесения его к составу имущества муниципальной казны в бюджетном учете осуществляется классификация указанного объекта имущества:

 -дебет счета «Доходы от операций с активами» и кредит счета «Уменьшение прочих непроизводственных активов – недвижимого имущества учреждений».

 -дебет счета «Увеличение стоимости непроизводственных активов, составляющие казну» и кредит счета «Доходы от операций с активами».

1. **Санкционирование расходов.**

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

-извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

-приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

-контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;

-договора на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;

-протокола конкурсной комиссии;

-бухгалтерской справки.

Учет обязательств осуществляется на основании:

-распределительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

-договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;

-при отсутствии договора-акт выполненных работ (оказания услуг), счета;

-исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании задолженности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах;

-соглашения о предоставлении из бюджета межбюджетных трансфертов;

-договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

-расчетно-платежной ведомости;

-расчётной ведомости;

-записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаях;

-бухгалтерской справки;

-акта выполненных работ;

-акта об оказании услуг;

-акта приема-передач;

-договоров в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его увольнениями;

-авансового отчета;

-отчета о расходах подотчетного лица;

-справки-расчета;

-счета;

-счета-фактуры:

-товарной накладной;

-универсального передаточного документа;

-чека;

-квитанция;

-исполнительного листа, судебного приказа;

-налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

-решения налогового органа о взыскании задолженности;

-согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Аналитический учет операций по счету «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) – Карточка учета прогнозных (плановых) назначений и Карточка учета сметных (плановых) назначений.

1. **Особенности формирования отложенных обязательств (резервов предстоящих расходов).**

 В учете формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

 -резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование (далее – резерв отпусков);

 -резерв по обязательствам учреждения, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

 -резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке;

 -резерв по сомнительной задолженности по доходам.

 При формировании резервов предстоящих расходов одновременно формируются отложенные обязательства на основании бухгалтерской справки.

 Резерв отпусков формируется ежегодно в последний день отчетного года на основании информации учреждения о количестве дней неиспользованных отпусков всех работников учреждения за отчетный период.

 Резерв по претензионным требованиям и искам, в том числе оспариваемым в судебном порядке, формируется в случае6 претензионного (досудебного) урегулирования предъявленных требований и (или) при наличии оснований для обжалования судебного акта.

 Формирование резерва по сомнительной задолженности по доходам отражаются по дебиту счета «Резервы предстоящих расходов» и кредиту счета «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

 На сумму сомнительной задолженности, в отношении которой принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, резерв корректируется дебет счета «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и кредит счета «Резервы предстоящих расходов».

 Поступление в доход текущего отчетного периода сомнительной задолженности, по которой сформирован резерв, отражается по кредиту счета «Резервы предстоящих расходов».

 Неиспользованная сумма резерва списывается с отнесенным уменьшением расходов текущего периода методом «Красное сторно» дебет счета «Расходы текущего финансового года». «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» и кредит счета «Резервы предстоящих расходов».

**28. Особенности учета долгосрочных договоров.**

 Доходы, возникающих в результате заключения и исполнения учреждения договоров возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходится на разные отчетные периоды, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в соответствии с положениями СГС «Долгосрочные договоры».

 Доходы от оказания услуг по долгосрочным договорам признаются в учете по факту подписания долгосрочного договора, но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

 Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода равномерно (ежемесячно) в последний день текущего месяца, в разрезе каждого долгосрочного договора до истечения срока действия иного долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

 При отражении в бюджетном (бухгалтерском) учете и бухгалтерской (финансовой) отчётности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров, цена которых определяется для отдельного отчетного периода (месяца, квартала) исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги), при условии. Что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

1. **Особенности признания в бюджетном (бухгалтерском) учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.**

 Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания субъектом отчетности и централизованной бухгалтерией всей совокупности отчетов и пояснений к ним и (или) датой подписания субъектом консолидируемой отчетности уведомления о принятии отчетности, сформированного по результатам проведения им камеральной проверки полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

 К событиям после отчетной даты относятся:

 -события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, существовавшие на отчетную дату;

 -события, указывающие на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, возникшие после отчетной даты.

 События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (фаты хозяйственной жизни) учреждения, отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) не позднее чем за 1 рабочий день до даты представления комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

 События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и раскрываются в текстовой части пояснительной записке.

 В случае, если в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии, подтверждающем условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части пояснительной записке.

 На основании указанной информации события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в следующем отчетном году в отдельном журнале по прочим операциям аналогично исправлению ошибок прошлых лет с отражением в составе показателей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности следующего отчетного года с корректировкой входящих остатков.

 События, указывающие на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете в общем порядке в периоде, следующем за отчетным и в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период не отражается.

 Информация о событиях, указывающие на условия хозяйственной деятельности (факты хозяйственной жизни) учреждения, раскрываются в текстовой части пояснительной записке.

 Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета на 5% и более от общей стоимости группы активов, обязательств или иных показателей.

1. **Инвентаризация имущества и обязательств.**

 Целями инвентаризации являются выявления фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и поверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

 Особенности при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах учреждения разработаны с целью установления порядка взаимодействия централизованной бухгалтерии и учреждения при проведении инвентаризации:

 Порядок проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах устанавливается учреждением.

 Установить следующие сроки проведения инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах учреждения:

 -библиотечный фонд раз в пять лет;

 -основные средства раз в три года;

 -материальные запасы раз в год;

 -казна, кредиторская и дебиторская задолженность один раз в конце года перед составлением годовой (финансовой) отчетности.

 Участие сотрудников централизованной бухгалтерии в инвентаризационных комиссиях учреждения не требуется.

 Для формирования справочника членов комиссии в программном продукте «1С» субъект учета направляет в централизованную бухгалтерию приказ (распоряжение) о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

 Учреждение направляет в централизованную бухгалтерию Решение о проведении инвентаризации с указанием наименований объектов, подлежащих инвентаризации, даты начала и окончания проведения инвентаризации.

 На основании Решения учреждения о проведении инвентаризации сотрудник централизованной бухгалтерии, на которого возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, формирует инвентаризационные описи объектов, подлежащих инвентаризации (по видам документов, видам ценных бумаг, материально-ответственным лицам, видам задолженности в разрезе заемщиков и кредитных соглашений, видам расчетов и т.д.) и передает их учреждению не позднее дня начала инвентаризации.

 По результатам инвентаризации учреждения направляет в централизованную бухгалтерию акт о результатах инвентаризации и инвентаризационной описи. Оформленные в соответствии установленными требованиями законодательства Российской Федерации.

 В случае установления в ходе инвентаризации отклонений фактического наличия активов и обязательств с данными бюджетного (бухгалтерского) учета направляет в централизованную бухгалтерию Решение комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств (об оприходовании излишков; о списании недостающего имущества; о восстановлении задолженности неплатежеспособных дебиторов, ранее списанной на забалансовый счет; об отнесении недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, на счета виновных лиц; о возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновными лицами; о проведении взаимного зачета излишков и недостач при пересортице; о списании нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности и т.д.) с приложением ведомостей расхождений по результатам инвентаризации.

 На основании Решения комиссии по поступлению и выбытию активов и обязательств учреждения сотрудник, на которого возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета, отражает результаты инвентаризации в бюджетном (бухгалтерском) учете.

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

 Порядок взаимодействия централизованной бухгалтерии и учреждения при проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств, финансовых результатов, объектов на забалансовых счетах учреждения определен в соответствии с утвержденным в рамках единой четной политики при централизации учета графиком документооборота.

1. **Порядок передачи документов и ценностей при смене должностных лиц, на которых возложена обязанность по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета.**

 Передача документов и ценностей осуществляется при смене должностных лиц централизованной бухгалтерии, на которых возложены обязанности по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета м составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения.

 Передача документов и ценностей осуществляется при участии постоянно действующей комиссии, созданной в централизованной бухгалтерии.

 Передача документов (копии документов) и ценностей, подлежащих передаче при смене должностных лиц:

 -первичные учетные документы;

 -бухгалтерские и налоговые регистры (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, описи);

 -отчетность в том числе консолидируемая бухгалтерская (финансовая), статистическая, отчетность в государственные внебюджетные фонды и иным пользователям;

 -распорядительные акты руководителей учреждения;

 -правовые акты, устанавливающие сроки выплаты заработной платы, порядок выплаты премий, материальной помощи, надбавок и т.д.;

 -штатные расписания (расстановки);

 -заявления на выдачу подотчетных сумм, удержания из зарплаты, налоговые вычеты, перечисление заработной платы на банковские карты, выплаты пособий и иные;

 -исполнительные листы, решения судебных органов, постановления по делу об административных правонарушениях;

 -бюджетные сметы, планы ФХД;

 -акты сверок расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с характеристикой по каждой сумме;

 -прогнозные данные администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета;

 -информация о создании, ликвидации, реорганизации учреждения;

 -решение о создании инвентаризационной комиссии, инвентаризационная опись, ведомость по результатам инвентаризации, акт о результатах инвентаризации;

 -решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

 -договора, муниципальные контракты, соглашения, дополнительные соглашения (на поставку товаров, оказания услуг, аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи, дарения, пожертвования, найма жилого помещения, о предоставлении субсидий, грантов, межбюджетных трансфертов и иные);

 -извещение об осуществлении закупки товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

 -информация о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, документы, подтверждающие факт отказа поставщика, выигравшего конкурс, от заключения контракта;

 -письма о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (гарантийных обязательств);

 -первичные документы на подтверждение необходимости удержания обеспечения исполнения контракта с целью перечисления в доход бюджета;

 -банковские гарантии;

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

 -акты ревизий и проверок;

 -иная документация (переписка, запросы, документы для формирования расходов будущих периодов и резерв предстоящих расходов и т.д.);

 -сертификаты электронных подписей;

 -ключи от сейфов;

 -иные ценности.

 Непосредственно при передаче документов и ценностей осуществляются следующие действия:

 -передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонтирует принимающему лицу все передаваемые документы;

 -передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонтирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

 -передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу се электронные носители. Необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения;

 -передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов и т.п.;

 -передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов иных аналогичных вопросах;

 -при необходимости передающее лицо дает пояснение по любому их передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, ценностей. Представление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

 По результатам передачи документов и ценностей составляется акт приема-передачи документов и ценностей по утвержденной форме приложение № 13.

 В акте приема-передачи документов и ценностей отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы и ценности, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

 В акте приема-передачи документов и ценностей отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и ценностей.

 Акт приема-передачи документов и ценностей подписывается лицом, передающим дела, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

 Каждое из лиц, подписывающих акт приема-передач документов и ценностей, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте приема-передачи документов и ценностей, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

 Акт приема-передачи документов и ценностей оформляется в последний рабочий день передающего лица в централизованной бухгалтерии.

 Акт приема-передачи документов и ценностей составляется в трех экземплярах, подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии, один экземпляр акта приема-передачи документов и ценностей хранится у передающего лица, второй – у принимающего лица, третий – у постоянно действующей комиссии.

1. **Особенности хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета.**

 Хранение представленных учреждением и сформированных централизованной бухгалтерией первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета организуется руководителем централизованной бухгалтерии.

 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета подлежат хранению централизованной бухгалтерией в пределах сроков, установленных соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета.

 Руководитель централизованной бухгалтерии обязан обеспечить безопасные условия хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

 По истечении сроков, установленных соглашением (договором) об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иные документы бухгалтерского учета подлежат передаче субъекту учета по описи согласно приложению № 14.

 В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета руководитель централизованной бухгалтерии назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по их восстановлению.

 Акт в произвольной форме, оформленный комиссией по результатам ее работы утверждается руководителем централизованной бухгалтерией.

 В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность и иные документы бухгалтерского учета изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (с разрешения и в присутствии органов, проводящих изъятие документов, с указанием даты изъятия), включается в документы бухгалтерского учета и далее составляется опись изымаемых учетных документов и регистров бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и иных документов бухгалтерского учета.

1. **Особенности учета объектов на забалансовых счетах.**

 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

 На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету недвижимое имущество (здания, сооружения, земельные участки) в течение времени оформления государственной регистрации прав на него в условной оценке.

 Один объект – один рубль.

 На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

 -материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика, до ее передачи;

 -имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожении) или выявлении иной целевой функции – в словной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

 На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежит учету:

 -абонементы;

 -билеты;

 -бланки гербовых свидетельств (о браке, о перемени имени, о прекращении брака, о рождении, о смерти, об установлении отцовства, об усыновлении);

 -бланки карт маршрута регулярных перевозок;

 -бланки квитанций;

 -бланки удостоверений;

 -аттестаты;

 -дипломы;

 -сертификаты;

 -иные бланки строгой отчетности.

 Бланки строгой отчетности учитываются по стоимости приобретения.

 На счете **07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры до момента их вручения по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций негосударственного госсектора).

 При одновременном представлении, ответственным работником, документов, подтверждающих приобретение ценных подарков, сувениров и документов, подтверждающих их вручение, забалансовый счет не используется. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового года.

 На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выдаваемые взамен изношенным»** учитываются:

 -двигатели;

 -аккумуляторы;

 -аптечки;

 -огнетушители;

 -шины;

 -диски;

 -коробки передач.

 Запасные части, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, также подлежат забалансовому учету в соответствии с приведенным выше перечнем, несмотря на то что на балансе учреждения они не отражаются и с баланса не выбывают, принимаются к учету на основании актов выполненных работ и заказ-нарядов, выставленных исполнителями работ.

 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются по стоимости приобретения.

 При передаче (выбытии) транспортного средства:

 -запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются;

 -запасные части, не установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, пригодные к дальнейшей эксплуатации, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов и принимаются на баланс.

 Внутреннее перемещение запасных частей, которые могут быть закреплены за другим транспортным средством, отражаются по забалансовому счету 09 путем изменения ответственного лица и (или) транспортного средства.

 Аналитический учет по счетам **017 «Поступления денежных средств» и 018 «Выбытия денежных средств»** ведется в Многогранной карточке.

 Аналитический учет по счетам **019 «Невыясненные поступления прошлых лет»** ведется в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

 **На счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** не востребованная кредитором задолженность принимается по распорядительному акту, изданному на основании:

 -инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами;

 -докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

 Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

 -завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательства Российской Федерации;

 -имеются документы, подтверждающие прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средства стоимостью 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

 Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации»ведется по следующим группам:

 -особо ценное движимое имущество;

 -иное движимое имущество.

 Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

 На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с момента выдачи в личное пользование.

 С целью контроля за расходованием материальных ценностей установлены следующие категории имущества, подлежащие выдаче в личное пользование:

 -спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);

 -накопители флэш-памяти;

 -светильники настольные;

 -дыроколы;

 -стиплеры канцелярские;

 -телефоны;

 -без списания с балансового учета – основные средства стоимостью свыше 10000 рублей, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

1. **Особенности формирования информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности

проводится:

 -инвентаризация активов и обязательств;

 -выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании субъекта отчетности и учитываемый им в составе непроизведенных активов (непроизведенных активов в составе казны), с данными бюджетного (бухгалтерского) и данными Единого государственного реестра недвижимости;

 -выверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый объект недвижимого имущества, находящийся в пользовании субъекта отчетности и учитываемый им в составе недвижимого имущества (недвижимого имущества в составе казны), с данными бюджетного (бухгалтерского) учета и данными Единого государственного реестра недвижимости;

 -выверка имущества, учитываемого на счете «Основные средства - имущество в концессии» на предмет отсутствия указанных (имущество в концессии) в составе казны муниципального образования на счете «Нефинансовые активы, составляющие казну»;

 -сверка данных бюджетного учета в отношении акций (долей) акционерных обществ с данными соответствующих реестров акционерных обществ (выписки из реестров акционерных обществ);

 -сверка муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления дебетовых и кредитовых оборотов по средствам, полученным во временное распоряжение, с данными отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

 -сверка муниципальными казенными учреждениями, органами местного самоуправления дебетовых и кредитовых оборотов по невыясненным поступлениям, с данными отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета;

 -актуализация кадастровой стоимости земельного участка;

 -сверка балансодержателями, передающими объекты имущества, с балансодержателями, принимающими объекты имущества, показателей о безвозмездно переданном (принятом) имуществе;

 -сверка расчетов по платежам (налогам, сборам, взносам и т.д.) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации с данными налоговых органов;

 -обеспечение увязок раздела, подраздела, КВР, КОСГУ, кодов классификации доходов в соответствии с действующими таблицами соответствия, разработанными Минфином Российской Федерации;

 -соблюдение контрольных соотношений к показателям бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

 Раскрытие данных об активах (в том числе объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества), обязательствах, финансовых результатах, иных объектах бухгалтерского учета, в том числе учитываемых на забалансовых счетах учреждения, в годовой бюджетной отчетности осуществляется с учетом существенных событий после отчетной даты.

 При расчете имущества между правообладателями права оперативного управления (права бессрочного пользования):

 -в случае получения зданий (помещений), земельных участков в пользование до оформления соответствующих документов. Подтверждающих государственную регистрацию права оперативного управления, управления права бессрочного пользования (правоустанавливающих документов), принимающая сторона осуществляет отражение информации о полученном объекте на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»;

 -в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект завершена после 1 января, но до срока представления последним бюджетной (бухгалтерской) отчетности, принимающей стороной такое событие признается существенным событием после отчетной даты и отражается поступление указанного объекта имущества на соответствующих счетах «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», «Непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения»;

 -в случае, если на отчетную дату право оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у балансодержателя, передающего объект имущества, прекращено в установленном порядке, а государственная регистрация права оперативного управления (права постоянного бессрочного пользования) у нового правообладателя на указанный объект не завершена, отражение принимающей стороной указанного объекта имущества на соответствующих счетах «Основные средства – недвижимое имущество учреждения», «Непроизводственные активы – недвижимое имущество учреждения» не осуществляется. При этом передающая сторона при выявлении несопоставимости показателей по передаче имущества с новым правообладателем (принимающей стороной) направляет органу местного самоуправления, осуществляющему управление имущества казны, извещением для отражения в бюджетной (бухгалтерской) учете на счете «Нефинансовые активы имущества казны», с приложением документов, подтверждающих прекращение права оперативного управления в отношении указанного имущества на отчетную дату.

1. **Порядок внесения изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета.**

 Внесение изменений в особенности ведения централизованного бухгалтерского учета осуществляется в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия Назаровского района» в случаях:

 -изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

 -существенного изменения условий деятельности учреждения, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на субъекты централизованного учета полномочий и (или) выполняемых ими функций;

 -поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждения в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения ими полномочий.

 Изменения особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

 В предложения по изменению особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета, учреждения, включается следующая информация:

 -обоснование необходимости внесения изменений, с обоснованием причины возникновения такого изменения;

 -данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих особенностей ведения централизованного бухгалтерского учета, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;

 -прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

1. **Основные положения при уточнении кодов бюджетной классификации.**

При ошибочном указании в платежном документе казенным учреждением кодов бюджетной классификации расходов, а также автономным (бюджетным) учреждением аналитического кода вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующего коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета, аналитического кода вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований, соответствующего коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицита бюджета, кода классификации операций сектора государственного управления и т.д., на основании которого была отражена кассовая выплата на лицевом счете, производится уточнение совершенного платежа.

 При поступлении казенным учреждениям доходов с ошибочным кодом бюджетной классификации доходов, а также автономным (бюджетным) учреждением с ошибочным аналитическим кодом вида поступлений, соответствующим аналитической группе подвида доходов бюджета, кодом классификации операций сектора государственного управления и т.д., производится уточнение кодов.

 Бухгалтерские записи по уточнению кодов платежей и поступлений производится способом «Красное сторно».

 При ошибочном указании в платежном документе казенным учреждением кодов бюджетной классификации расходов, а также автономным (бюджетным) учреждением аналитического кода вида функций, услуги (работы) учреждения, соответствующего коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета, аналитического кода вида выбытий по классификации операций сектора государственного управления и т.д., производится уточнение кодов.

 Бухгалтерские записи по уточнению кодов платежей и поступлений производится способом «Красное сторно».

1. **Положение о внутреннем контроле.**

 Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенном в приложении № 14.

 Приложение к приказу

 Муниципального казенного

 учреждения

 «Централизованная бухгалтерия

 Назаровского района»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля.**

 Настоящий порядок определяет:

 **Общие положения.**

 -цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;

 -организацию внутреннего финансового контроля;

 -обязанности и права сотрудников и комиссии по внутреннему финансовому контролю;

 -порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности.

 Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности муниципального казенно учреждения «Централизованная бухгалтерия Назаровского района» (Учреждение).

Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности.

 Задачи внутреннего финансового контроля:

 -установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиями нормативно-правовых актов и учетной политике Учреждения;

 -установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;

 -предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственных деятельности Учреждения;

 -осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

 -осуществление контроля за сохранностью имущества Учреждения.

 Принципы внутреннего финансового контроля:

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

 -принцип объективности. Внутренний финансовый 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 финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

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

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

 Объекты внутреннего финансового контроля6

 -финансово-плановые документы;

 -контракты и договоры на приобретение товаров (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг, а также по предоставлению имущества в аренду (безвозмездное пользование);

 -первичные документы и регистры учета;

 -хозяйственные операции, отраженные в учете Учреждения;

 -бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;

 -имущество Учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

 -обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения);

 -трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства Российской Федерации).

 **Организация внутреннего финансового контроля.**

Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

 -главный бухгалтер Учреждения и (или) его заместители;

 -должностные лица (работники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;

 -комиссия Учреждения по внутреннему финансовому контролю.

 Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии с должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

 Формы внутреннего финансового контроля:

 -предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (фактов хозяйственной жизни);

 -текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственных операции (фактов хозяйственной жизни);

 -последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственных операции (фактов хозяйственной жизни).

 Предварительный и текущий внутренний финансовый контроль реализуется работниками Учреждения посредством следующих процедур:

 1. Для целей контроля правильности и своевременности первичных документов, соответствия их нормативными требованиями, осуществляется проверка:

 -на соответствие документов существу операций по содержанию и форме;

 -на наличие всех установленных реквизитов документа;

 -на отсутствие арифметических несоответствий;

 -на правильность указания реквизитов контрагентов (названия, адреса, ИНН, КПП и др.);

 -соблюдения утвержденного графика документооборота.

 2. Для целей подготовки достоверной бюджетной (финансовой) отчетности и предотвращение ошибок и искажений:

 -обеспечение постоянного и действенного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок расчетов с дебиторами и кредиторами;

 -сверка регистров бюджетного учета по начисленным и уплаченным налогам и сборам, страховым взносам с данными налоговой отчетности, расчетами, представленными в налоговые органы и соответствующие внебюджетные фонды;

 -с целью обеспечения сохранности имущества – проведение ежемесячных сверок данных бюджетного (бухгалтерского) учета по остаткам товарно-материальных ценностей с данными учета материально-ответственных лиц. Сверка проводится по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным, по оборотню-сальдовым ведомостям (ведомостям остатков), сформированным в «1С Бухгалтерия» до 10 числа месяца, следующего за отчетным. При выявлении расхождений результаты сверки оформляются Актом;

 Последующий контроль осуществляется комиссией Учреждения по внутреннему финансовому контролю.

 Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

 Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом (положением) Учреждения.

 Периодичность проведения проверок:

 -плановые проверки – не реже 1 раз в год, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий;

 -внеплановые проверки – по решению руководителя Учреждения.

 Состав постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю, председатель и члены комиссии утверждаются распоряжением (приказом) руководителя Учреждения.

 Проверочное мероприятие назначается распоряжением (приказом) руководителя Учреждения, в котором указывается: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

 **Обязанности и права комиссии по внутреннему финансовому контролю при проведении контрольных мероприятий.**

Председатель комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими нормативных правовых актов, регулирующих порядок ведения финансово-хозяйственной деятельности, знакомит членов комиссии материалами предыдущих ревизий и проверок.

 Председатель комиссии обязан:

 -определить методы и способы проведения контрольного мероприятия;

 -распределить направления проведения контрольного мероприятия между членами комиссии; быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

 -организовать проведение контрольного мероприятия в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

 -осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольного мероприятия;

 -обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

 Председатель комиссии имеет право:

 -проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

 -запрашивать у должностных лиц необходимые для проверки документы и сведения (информацию);

 -получать от должностных, а также материально-ответственных лиц Учреждения письменное объяснение по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия;

 -привлекать работников Учреждения к проведению контрольного мероприятия, служебных расследований по согласованию с руководителем Учреждения;

 -вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков.

 Члены комиссии обязаны:

 -быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

 -участвовать в контрольном мероприятии в соответствии с утвержденным планом (программой);

 -незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных нарушениях и злоупотреблениях;

 -обеспечить сохранность полученных документов, ответов и других материалов, проверяемых в ходе контрольного мероприятия.

 Члены комиссии имеют право:

 -проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего контроля;

 -ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

 Руководитель и проверяемые (материально-ответственные) лица Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

 -представить комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

 -оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

 -давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

 Члены комиссии несут дисциплинарную ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

 **Оформление результатов контрольных мероприятий Учреждения.**

По итогам проведения контрольных мероприятий комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует их результаты и составляет:

 -при проведении плановой проверки – акт проверки финансово-хозяйственной деятельности за соответствующий период;

 -при проведении внеплановой проверки – акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности.

 Акты проверок составляются в одном экземпляре. Подписываются председателем и членами комиссии, а также проверяемыми лицами.

 Акт проверки должен содержать следующие сведения:

 -тему и объекты проверки;

 -срок проведения проверки;

 -характеристику и состояние объектов проверки;

 -описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

 -выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

 -предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

 При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

 Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально-ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

 Работники Учреждения, допустившие недостачи, искажения и нарушения в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснение по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

 Ответственные лица объектов контроля не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладывается письменное возражение указанных лиц.

 Подписанный акт проверки представляется комиссией на утверждение руководителю Учреждения.

 После утверждения руководителем Акта проверки может проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности с привлечением должностных лиц, установленных руководителем Учреждения.

 Акт проверки хранится у председателя комиссии по внутреннему финансовому контролю.

 О выполнении предложений, внесенных актом проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает поученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю Учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве Учреждения, копия у представляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

 По окончании календарного года комиссия представляет руководителю Учреждения отчет о проведенной за год работе.

 В отчете отражаются:

 -сведения о проведении плановых и внеплановых мероприятий;

 -результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

 -анализ выявленных нарушений (недостатков) и сравнение результатов предыдущего периода;

 -сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

 -вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный период.