**Положение об учетной политике**

**1. Общие вопросы**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Думе Елизовского муниципального района ( далее- Учреждение).

 1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения (ст.7 Закона №402 ФЗ).

 1.3. Бухгалтерский учет в Учреждении вести в отделе бухгалтерского учета и отчетности возглавляемым начальником отдела (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

 1.4. Деятельность отдела регламентировать Положением об отделе и Должностными инструкциями сотрудников отдела.

 1.5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

 1.6. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Думы Елизовского муниципального района.

**2. Нормативные документы, используемые для ведения учета**

 2.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:
    - Федеральным законом[от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ](https://www.referent.ru/1/317905)"О бухгалтерском учете";
    - Бюджетным[кодексом](https://www.referent.ru/1/318292)Российской Федерации;
    - Федеральным законом[от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ](https://www.referent.ru/1/318853)"О некоммерческих организациях";
    - Приказом Минфина России[от 01.12.2010 г. N 157н](https://www.referent.ru/1/312480)"Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
    - Приказом Минфина России[от 06.12.2010 г. N 162н](https://www.referent.ru/1/312848)"Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 162н);
    - Приказом Минфина России[от 29.11.2017 г. N 209н](https://www.referent.ru/1/304733?l344#l344)"Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
    - Приказом Минфина России[от 30.03.2015 г. N 52н](https://www.referent.ru/1/305708)"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);- Приказом Минфина России[от 28.12.2010 г. N 191н](https://www.referent.ru/1/310674)"Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее - Приказ N 191н);
    - Приказом Минфина России[от 31.12.2016 г. N 256н](https://www.referent.ru/1/287159)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
    - Приказом Минфина России[от 31.12.2016 г. N 257н](https://www.referent.ru/1/287355?l202#l202)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства");
    - Приказом Минфина России[от 31.12.2016 г. N 258н](https://www.referent.ru/1/287356)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");
    - Приказом Минфина России[от 31.12.2016 г. N 259н](https://www.referent.ru/1/287160)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценениеактивов" (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
    - Приказом Минфина России[от 31.12.2016 г. N 260н](https://www.referent.ru/1/287357?l175#l175)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
    - Приказом Минфина России[от 30.12.2017 г. N 274н](https://www.referent.ru/1/313415)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - ФСБУ "Учетная политика");
    - Приказом Минфина России[от 30.12.2017 г. N 275н](https://www.referent.ru/1/313414)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");- Приказом Минфина России[от 30.12.2017 г. N 278н](https://www.referent.ru/1/310350?l85#l85)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");
    - Приказом Минфина России[от 27.02.2018 г. N 32н](https://www.referent.ru/1/313405)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");
    - Приказом Минфина России[от 30.05.2018 г. N 122н](https://www.referent.ru/1/317378)"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
    - иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

**3. Техника ведения бюджетного учета.**

**Применяемый Рабочий план счетов бюджетного учета.**

 3.1. Бухгалтерский учет ведется:
     отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела
 (основание: пункты[4](https://www.referent.ru/1/312480?l1536#l1536),[5](https://www.referent.ru/1/312480?l1534#l1534)Инструкции N 157н).
     3.2. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется:автоматизированным способом с использованием программного продукта: 1С Бухгалтерия- Бюджетный учет; 1С Камин: зарплата (основание:[пункт 19](https://www.referent.ru/1/312480?l1618#l1618)Инструкции N 157н).

 3.3. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. 3.4. Бюджетный учет ведется учреждением в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, илианалитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ. Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции[N 162н](https://www.referent.ru/1/312849?l2#l2),[пункта 19](https://www.referent.ru/1/287159?l659#l659)ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложении N1 к настоящему Положению об учетной политике.
     3.5. В целях организации и ведения бюджетного учета, в учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)    (основание:[пункт 21](https://www.referent.ru/1/312480?l187#l187)Инструкции N 157н);

 3-средства во временном распоряжении.

 3.6. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

**4. Формы первичных документов и способы ведения бюджетного учета**

 4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются формы первичных документов:

 - унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России[N 52н](https://www.referent.ru/1/305708).;

 - утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);

 - самостоятельно разработанные (приложение №7 к положению).

 (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

 4.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (основание: пункт 3 Инструкции 157н).

 4.3. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются: Председатель Думы Елизовского муниципального района; Заместитель председателя Думы Елизовского муниципального района; Руководитель аппарата Думы Елизовского муниципального района; Заместитель руководителя аппарата – начальник общего отдела Думы Елизовского муниципального района, Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Думы Елизовского муниципального района. В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников распоряжениями Председателя Думы Елизовского муниципального района. 4.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.
    4.5. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.
    4.6.Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя учреждения и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченных ими лиц. (основание:[статья 9](https://www.referent.ru/1/317905?l240#l240)Закона N 402-ФЗ, пункты[25](https://www.referent.ru/1/287159?l668#l668)-[26](https://www.referent.ru/1/287159?l671#l671)ФСБУ "Концептуальные основы").4.7. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

 4.8. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").

 4.9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

**5. Правила документооборота и технология обработки**

 **учетной информации**

 5.1. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

 Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином, взаимосвязанном процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Планом счетов бюджетного учета Инструкции по бюджетному учету и типовым проектным решениям по комплексной автоматизации бюджетного учета при применении программного продукта: 1С:Бухгалтерия - Бюджетная учет.

 В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета, данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного комплекса, и ежемесячно выводится на бумажные носители- выходные формы документов (Журналы, журналы-ордера, карточки, ведомости, отчеты и т.п.).

 При обнаружении в выходных формах документов ошибок работниками отдела бухгалтерского учете и отчетности осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

 Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

 5.2. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

 - по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

 - по формам, разработанным самостоятельно.

 (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н).

 5.3. В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа)

 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (основание: пункт 11 Инструкции 157н).

 5.4. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению N2 к настоящему положению. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

 Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

 5.5. Документооборот Учреждения регламентируется графиком (приложение №3 к положению).

 График разрабатывается под руководством начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и утверждается Председателем Думы Елизовского муниципального района.

 5.6. Все документы формируются в дела с учетом хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

 В целях своевременного отражения хозяйственных операций в бюджетном учете приказы о командировках, увольнениях и отпусках представляются работником, ответственным за кадровую работу, не позднее 5 дней с даты, вступления в силу указанных документов.

 5.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

-система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;

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

 - передача отчетности по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ;

 - передача отчетности в Госстат;

 - передача отчетности в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ.

**6. Осуществление внутреннего финансового контроля, проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

 6.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется согласно Положению « О внутреннем финансовом контроле» (приложение № 5 к положению);

 6.2. В целях обеспечения внутреннего финансового контроля и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности 1 раз до 31 декабря отчетного года проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

 Инвентаризацию проводит специальная комиссия (постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств).

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Председателя Думы Елизовского муниципального района.

Деятельность комиссии осуществляется согласно Положению « О внутреннем финансовом контроле» (приложение № 5 к положению) и Положению « Об инвентаризации имущества и обязательств учреждения» (приложении N 6 к положению).

 В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя (основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.95 N 49).

 6.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.4. Инвентаризация проводится в следующие сроки:

 - основных средств - ежегодно по состоянию на конец года;

 - нематериальных активов – ежегодно на конец года;

 - материальных запасов – ежегодно на конец года;

 - денежных средств в кассе – ежеквартально по состоянию на конец квартала;

 - расчетов с дебиторами и кредиторами – ежегодно по состоянию на конец года.

**7. Бухгалтерская отчетность**

 7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется вышестоящей организации в установленные им сроки.

 7.2. Дума Елизовского муниципального района как бюджетная организация представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность органу исполняющему местный бюджет - Управлению финансово-бюджетной политики Администрации Елизовского муниципального района в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

 7.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

 7.5. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

 **8. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты**

 8.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается факты хозяйственной жизни, произошедшие в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, которые влияют на финансовое состояние или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

 8.2. К событиями после отчетной даты относятся:

 8.2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия в рамках деятельности учреждения: - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности; - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года; - обнаружение бухгалтерской ошибки или нарушений законодательства, привлекшие к искажению бухгалтерской отчетности;

 8.2.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях в рамках деятельности учреждения: - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года; - чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения (пожар, наводнение, авария и другие); - и т.д.

 8.3. Существенные события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

 8.4. Событие после отчетной даты отражается в следующем порядке:

 8.4.1. Если событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существует на отчетную дату, в котором учреждение вело свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным путем составления дополнительной бухгалтерской записи, которая отражает это событие, либо записи способом "красное сторно" и (или) дополнительной бухгалтерской записи на сумму, отраженную в бухучете.

 8.4.2. Если событие свидетельствует о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, то оно отражается в периоде, следующем за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

**9. Учет нефинансовых активов.**

 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение5). (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

  Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
(Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

  В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

 9.1. Основные средства

|  |
| --- |
|  9.1.1. В составе основных средств учитываются активные материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"" (далее - Приказ 257н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения (основание: пункт 7 Приказа 257н). Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Приказа 257н по первоначальной стоимости (основание: пункт 14 Приказа 257н). В случае одновременного приобретения такой объект основного средства, как персональный компьютер, учитывается как единое автоматизированное рабочее место в составе:-системный блок;-мышь, клавиатура, колонки;-монитор;-сканер;-принтер, МФУ;-колонки;-внешние модемы;-другие внешние устройства. 9.1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. 1-й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется "0"); 2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 N 162н); 5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 N 162н); 7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (основание: пункт 46 Инструкции 157н).  9.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем прикрепления жетона с номером на инвентарный объект. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. 9.1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (основание: пункт 45 Инструкции 157н).  9.1.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункт 32 Приказа 257н).  9.1.6. Срок полезного использования объекта ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств и рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов. Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.90 N 1072 (основание: пункт 44 Инструкции 157н, пункт 35 Приказа 257н). 9.1.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (основание: пункт 28 Инструкции 157н). 9.1.8. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (основание: пункт 373 Инструкции 157н). Амортизация на данные основные средства не начисляется. 9.1.9. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества: а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества; б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств. 9.1.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(*Основание:п. 9 СГС "Учетная политика"). 9.2. Нематериальные активы  9.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.*(Основание:* *п. 56* *Инструкции N 157н)* 9.2.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;- объект можно отделить от другого имущества (выделить);- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;- не предполагается последующая перепродажа данного актива;- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).*(Основание:* *п. п. 4**,* *6**,* *7* *СГС "Нематериальные активы",* *п. 56* *Инструкции N 157н)* 9.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.*(Основание:* *п. 60* *Инструкции N 157н)* 9.2.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).*(Основание:* *п. 128* *Инструкции N 157н)* 9.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.*(Основание:* *п. п. 30**,* *31* *СГС "Нематериальные активы")* 9.2.6. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.*(Основание:* *п. 1 ст. 1465**,* *ст. 1467* *ГК РФ)* 9.2.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.*(Основание:* *п. 61* *Инструкции N 157н)* |

###  9.3.Учет материальных запасов

 9.3.1. В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

 9.3.2 Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

(основание:[пункт 101](https://www.referent.ru/1/312480?l1813#l1813)Инструкции N 157н).

 9.3.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками. Материальные запасы подразделяются на группы: медикаменты и перевязочные средства, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы.

Кроме этого к материальным запасам относятся:

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, органайзеры, подставки для бумаг;

 - дискеты, CD-диски, и иные носители информации;

 - кашпо, корзины для бумаг;

 -запасные части к оргтехники, которые не выполняют самостоятельной функции (включая монитор, системный блок, клавиатуру, мышь).

 -ценные подарки (сувениры) с целью дальнейшего вручения или дарения (затраты на приобретение подарков и сувениров относятся на расходы текущего финансового года с применением подстатьи 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ (Порядок N 209н).

Учет ценных подарков (сувениров) ведется на счете 0 105 36 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения", до их выдачи из мест хранения материально ответственному лицу для организации вручения, которая происходит по ведомости выдачи материальных ценностей (ф. 0504210). Далее ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения.

Фактической стоимостью материальных запасов, которые приобретены за плату признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Данные о рыночной стоимости 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 стоимость определяется экспертным путем.

 9.3.4. Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0315006).

 9.3.5. Списание материалов производится по средней фактической стоимости каждой единицы по мере расходования на нужды учреждения) на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

(основание:[пункт 108](https://www.referent.ru/1/312480?l309#l309)Инструкции N 157н). 9.3.6. При списании горюче-смазочных материалов применяются:- нормы, разработанные учреждением на основании Методических[рекомендаций](https://www.referent.ru/1/323280?l4#l4)"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 г. N АМ-23-р;
    - нормы, разработанные самостоятельно исходя из фактических замеров расхода топлива.
 Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляются по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля, но не выше установленных норм.

**10. Учет финансовых активов**

 10.1. Расчеты по доходам

 10.1.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

 10.1.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет" в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции 162н.

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

10.2.Учет расчетов с подотчетными лицами.

 10.2.1. Денежные средства в подотчет на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно выплачиваются не позднее, чем за три рабочих дня до отъезда в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Для окончательного расчета работник обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах.

 10.2.2. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 рабочих дней в соответствии с прилагаемым к настоящему положению Порядком выдачи денежных средств под отчет приведенном в приложении №4 к Учетной политике (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"), за исключением случаев выезда в командировку, и оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

 10.2.3. По окончании установленного срока работник должен в течении трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу.

 10.2.4. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок.

 10.2.5. Денежные средства выдаются под отчет в пределах ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных на текущий финансовый год. Лицо, получившее денежные средства, выданные под отчет, вправе использовать их только на те цели, на которые они были выданы.

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

 10.3.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

 10.3.1.В связи с тем, что операции по авансированию поставщиком (активный счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производятся на счете 302 00 000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

 10.3.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения: - по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (основание: пункты 339, 371 Инструкции 157н).

 10.3.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

 10.3.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**11. Санкционирование расходов.**

 11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

 11.2. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:
     - приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
     - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
     - при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
     - согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
      - авансовый отчет;
     - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
     - исполнительный лист, судебный приказ;
     - извещение об осуществлении закупки;
     - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.
     (основание:[пункт 318](https://www.referent.ru/1/312480?l971#l971)Инструкции N 157н).

11.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

11.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

**12. Финансовый результат**

 12.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм

 12.2. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет аналитические коды в разрезе КОСГУ.

 12.3. В Учреждении создаются: - резерв на предстоящую оплату отпусков; - резерв по сомнительным долгам (в случае необходимости) (основание: пункт 302, 302.1 Инструкции 157н):

 -резерв на предстоящую оплату отпусков начисляется за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) 31 декабря отчетного года исходя из средней заработной платы по каждому сотруднику. Вычисленные индивидуальные резервы отпусков суммируются и образуют резерв отпусков по каждой группе сотрудников.

 -резерв по сомнительным долгам создается при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

 Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

 12.4. На счете 1 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по: - приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; - страхованию имущества; - страхованию гражданской ответственности; - и т.д.:

 -расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

**13. Денежные средства и денежные документы**

 13.1. Учет денежных средств ведется Учреждением в соответствии с[Указанием](https://www.referent.ru/1/250365)Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указания N 3210-У).13.2. Кассовая книга ([форма 0504514](https://www.referent.ru/1/305708?l405#l405))ведется на бумажном носителе (основание:[подпункт 4.7](https://www.referent.ru/1/250365?l21#l21)пункта 4 Указания N 3210-У).
     13.3. Денежные документы.
     Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.    Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером ([форма 0310001](https://www.referent.ru/1/38720?l35#l35)) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером ([форма 0310002](https://www.referent.ru/1/38720?l37#l37)) (далее - РКО) с пометкой "фондовый". Такие ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами учреждения.
     Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги ([форма 0504514](https://www.referent.ru/1/305708?l404#l404)), с проставлением на них записи "фондовый", а также в журнале по прочимоперациям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (основание: пункты[169](https://www.referent.ru/1/312480?l365#l365)-[172](https://www.referent.ru/1/312480?l367#l367)Инструкции N 157н).

**14. Забалансовый учет**

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

 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

 14.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны

(Основание: п. 20 Инструкции N 191н).

 14.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

 - трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

 - иные бланки строгой отчетности.

 (Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

 14.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

 - задолженность по доходам;

 - задолженность по авансам;

 - задолженность подотчетных лиц;

 - задолженность по недостачам.

 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

 14.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" с момента их передачи из мест хранения для организации их вручения, и до момента вручения.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

 14.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитываются: двигатели, шины, диски, аккумуляторы и коробки передач.

Не подлежат учету на счете [09](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/9) расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки, щетки стеклоочистителя и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

(Основание: [п. 349](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12180849/entry/2349) Инструкции N 157н)

 (Основание: п. 349 Инструкции N 157н).

 14.7. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению Председателя Думы Елизовского муниципального района, изданному на основании:

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

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

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

 - завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

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

 (Основание: п. 371 Инструкции N 157н).

 14.8. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).

 14.9. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143)

 (Основание: п. 51 Инструкции N 157н).

**15. Исчисление налогов и сборов.**

**Учетная политика для налогообложения**

 15.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

 15.2. Исчисление налогов и сборов в Учреждении осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

 15.3. Ответственность за ведение налогового учета возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

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

15.5. Налоговые регистры формируются на основе регистров бухгалтерского учета с внесением в них дополнительных реквизитов    (основание:[статья 313](https://www.referent.ru/1/322337?l17408#l17408)НК РФ).
     15.6. Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (основание: пункты[3](https://www.referent.ru/1/319227?l3680#l3680)-[4](https://www.referent.ru/1/319227?l2567#l2567)статьи 80 НК РФ).

 15.7. Основными задачами налогового учета являются:

 - ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения (если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах):

 - представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Дума Елизовского муниципального района обязана уплачивать.

 15.8. Объектами налогового учета могут являться:

 -имущество;

 - доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

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

 15.9. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

 15.10. Определить учетную политику для целей налогообложения:

 15.10.1. Налог на доходы физических лиц:

 - учет доходов, а также предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов ведется в регистре налогового учета - Налоговой карточке (основание: пункт 1 статьи 230 НК РФ);

 - налоговые вычеты работникам учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

 15.10.2. Налог на добавленную стоимость:

 - выполнение работ (оказание) услуг казенным учреждением не признается объектом налогообложения НДС (основание:[подпункт 4.1](https://www.referent.ru/1/322337?l43#l43)пункта 2 статьи 146 НК РФ). 15.10.3.Налог на имущество организаций:

 - налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ (основание: глава 30 НК РФ);

 - налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона (основание: статья 372 НК РФ);

 - налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

 15.10.4. Транспортный налог:

 - налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге");

 - в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из госреестра в соответствии с законодательством РФ.

 15.10.5. Страховые взносы:

 - учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование (Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ);

 - учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний *(*Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998N 125-ФЗ).

 15.10.6. Налог на прибыль:

 Основное финансирование Учреждения осуществляется из бюджета муниципального уровня. Суммы целевого назначения, получаемые Учреждением в рамках лимита бюджетных обязательств, не подлежат включению в облагаемую прибылью базу и не отражаются в налоговых декларациях.

**16. Изменение учетной политики**

 12.1 Учетная политика Думы Елизовского муниципального района применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Думы Елизовского муниципального района.

Приложение N 1

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

**Рабочий план счетов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета [<\*>](#Par873) |
| 1. Нефинансовые активы |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 101 34  |
| Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 101 36  |
| Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 102 D  |
| Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 102 I  |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 34  |
| Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 36  |
| Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 D  |
| Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 104 I  |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 105 34  |
| Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | КРБ 1 105 36  |
| Вложения в основные средства - недвижимое имущество | КРБ 1 106 11  |
| Вложения внепроизведенные активы - недвижимое имущество | КРБ 1 106 13 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | КРБ 1 106 31 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | КРБ 1 106 34 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ 1 107 31  |
| Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути | КРБ 1 107 33  |
| Права пользования жилыми помещениями | КРБ 1 111 41 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | КРБ 1 111 42 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | КРБ 1 114 11 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | КРБ 1 114 12 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 114 32 |
| Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 114 34 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | КРБ 1 114 36 |
| Обесценение земли | КРБ 1 114 61 |
| 2. Финансовые активы |  |
| Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства | КИФ 3 201 11  |
| Касса | КИФ 1 201 34  |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | КРБ 1 205 21  |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | КРБ 1 205 31 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | КРБ 1 205 51 |
| Расчеты по невыясненным поступлениям | КРБ 1 205 81  |
| Расчеты по иным доходам | КРБ 1 205 89 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | КРБ 1 206 21  |
| Рсчеты по авансам по транспортным услугам | КРБ 1 206 22  |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 206 25  |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | КРБ 1 206 26  |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | КРБ 1 206 31  |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | КРБ 1 206 34  |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | КРБ 1 208 12  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | КРБ 1 208 21  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | КРБ 1 208 22  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | КРБ 1 208 26  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | КРБ 1 208 31  |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | КРБ 1 208 34  |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | КРБ 1 208 91  |
| Расчеты по ущербу основным средствам | КДБ 1 209 71  |
| Расчеты по ущербу материальным запасам | КРБ 1 209 74  |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по поступлениям в бюджет | КРБ 1 210 02  |
| Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам  | КРБ 1 210 03  |
| 3. Обязательства |  |
| Расчеты по заработной плате | КРБ 1 302 11  |
| Расчеты по прочим выплатам | КРБ 1 302 12  |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ 1 302 13  |
| Расчеты по услугам связи | КРБ 1 302 21  |
| Расчеты по транспортным услугам | КРБ 1 302 22  |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | КРБ 1 302 25  |
| Расчеты по прочим работам, услугам | КРБ 1 302 26  |
| Расчеты по приобретению основных средств |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | КРБ 1 302 34  |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | КРБ 1 302 63  |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | КРБ 1 302 93  |
| Расчеты по налогу на доходы на физических лиц | КРБ 1 303 01  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ 1 303 02  |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | КРБ 1 303 05  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 1 303 06  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ 1 303 07  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | КРБ 1 303 08  |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | КРБ 1 303 09  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ 1 303 10  |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | КРБ 1 303 11  |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | КРБ 1 303 12  |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | КБК 3 304 01  |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  | КРБ 1 304 05  |
| 4. Финансовый результат |  |
| Доходы текущего финансового года | КДБ 1 401 10  |
| Расходы текущего финансового года | КРБ 1 401 20  |
| Расходы финансового года,предшествующегоотчетному | КРБ 1 401 28 |
| Расходы прошлых финансовых лет | КРБ 1 401 29 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК 1 401 30  |
| Доходы будущих периодов | гКБК 1 401 40 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | КРБ 1 401 41  |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | КРБ 1 401 49  |
| Расходы будущих периодов | КРБ 1 401 50 |
| Резервы предстоящих расходов | КРБ 1 401 60 |
| 5. Санкционирование расходов |  |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | КРБ 1 501 05  |
| Принятые обязательства | КРБ 1 502 01 |
| Принятые денежные обязательства | КРБ 1 502 02 |
| 6. Забалансовые счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности, принятые на хранение | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Списанная задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |

<\*>гКБК - код главы по БК, в 4 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета:

601 01039900010010121

601 01039900010010122

601 01039900010010129

601 01039900010010242

601 01039900010010244

601 01039900010010247

601 01039900010010321

601 01039900010010851

601 01039900010010852

601 01039900010010853

601 01039900010030121

601 01039900010030122

601 01039900010030129

601 01039900010040121

601 01039900010040122

601 01039900010040129

601 01130810009990244

601 01130820009990244

КДБ - код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета:

601 11302995050000130

601 11610061050000140

Приложение N 2

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** | **Регистр** | **Наименование** |
| **1** | Журнал операций | Касса |
| **2** | Журнал операций | Безналичные денежные средства |
| **3** | Журнал операций | Расчеты с подотчетными лицами |
| **4** | Журнал операций | Расчеты с поставщиками и подрядчиками |
| **5** | Журнал операций | Расчеты с дебиторами по доходам |
| **6** | Журнал операций | Расчеты по оплате труда |
| **7** | Журнал операций | Выбытие и перемещение нефинансовых активов |
| **8** | Журнал операций | Прочие операции |
| **9** | Журнал операций | Санкционирование |

Приложение N 3

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Наименование документа/ форма/ вид представления*** | ***Должностные лица,******Ответственные за******составление*** | ***Должностные******Лица, подписывающие******документ*** | ***Срок составления******и предоставления*** | ***Кому (отдел)*** |
| Распоряжение о приеме на работу (собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | По мере подписания | Общий отдел Бухгалтерия |
| Распоряжение о прекращении трудового договора (собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | Не позднее 3-х дней по окончании трудового договора | Общий отдел Бухгалтерия |
| Табель использования рабочего времениФорма по ОКУД 0504421(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | До 30 (31) числа каждого месяца | Общий отдел Бухгалтерия |
| Распоряжение о предоставлении отпуска(собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | При предоставлении работником заявления на отпуск (согласно графика отпусков)Согласно ТК РФ | Общий отдел Бухгалтерия |
| Распоряжение о компенсации расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах РКС и членов их семей(собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | При предоставлении работником письменного заявления о компенсации расходовСогласно ТК РФ | Общий отдел Бухгалтерия |
| Распоряжение о направлении сотрудника в служебную командировку(собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | Не менее чем за один день до дня направления в командировку Согласно ТК РФ | Общий отдел Бухгалтерия |
| Распоряжение об отмене или изменении сроков служебной командировки(собственная)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель | Не менее чем за один день до событияСогласно ТК РФ | Общий отдел Бухгалтерия |
| Приходный кассовый ордерФорма по ОКУД 0310001(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Нач. отдела бухгалтерского учета и отчетности, лицо, осуществляющее обязанности кассира | По мере получения денежных средств в кассу учреждения | Касса |
| Расходный кассовый ордерФорма по ОКУД 0310002(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Председатель, Нач. отдела бухгалтерского учета и отчетности, лицо, осуществляющее обязанности кассира | По мере выбытия денежных средств из кассы учреждения | Касса |
| Кассовая книгаФорма по ОКУД 0504514(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Нач. отдела бухгалтерского учета и отчетности, лицо, осуществляющее обязанности кассира | По мере осуществления операций в кассе учреждения | Касса |
| Платежная ведомость на выдачу заработной платаФорма по ОКУД 0504403(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Председатель, нач. отдела бух.учета и отчетности | В установленные сроки | Касса |
| Авансовый отчетФорма по ОКУД 0504505(бумажный) | Подотчетное лицо | Председатель, руководитель аппарата, нач. отдела бухгалтерского учета и отчетности  | Не позднее 13 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет | Бухгалтерия |
| Письменное заявление на выдачу денежных средств в подотчет(собственная)(бумажный) | Подотчетное лицо | Председатель | По мере необходимости  | Бухгалтерия |
| Договор о полной индивидуальной материальной ответственности(Приложение №2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.2002г. №85)(бумажный) | Специалист ответственный за кадровую работу | Председатель, материально-ответственное лицо | По мере возложения материальной ответственности | Бухгалтерия |
| Платежное поручениеФорма по ОКУД 0401060(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Председатель, нач. отдела бух.учета и отчетности | По мере получения денежных средств на лицевой счет | Бухгалтерия |
| Бухгалтерская справкаФорма по ОКУД 0504833(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Начальник отдела бух.отчета и отчетности | По мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного документа | Бухгалтерия |
| Приходный ордерФорма по ОКУД 0504207(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям принявшее материальные запасы | По мере поступления материальных запасов | Бухгалтерия |
| Требование-накладная на перемещения материальных запасовФорма по ОКУД 0504204(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Материально-ответственные лица: сдавшее и принявшее  | По мере перемещения | Бухгалтерия |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых объектовФорма по ОКУД 0504102(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Материально-ответственные лица: сдавшее и принявшее | По мере перемещения | Бухгалтерия |
| Акт списания материальных запасовФорма по ОКУД 0504230(бумажный) | Председатель комиссии созданной Решением Председателем для списания материальных запасов | Комиссия созданная Решением Председателя для списания материальных запасов | По мере списания материальных запасов. Утверждения акта Председателем | Бухгалтерия |
| Акт о приеме-передаче, объектов нефинансовых активов Форма по ОКУД 0504101(бумажный) | Председатель комиссии созданной Решением Председателем для принятия к учету объектов основных средств | Комиссией созданной Решением Председателем для принятия к учету объектов основных средств | По мере поступления объектов основных средств | Бухгалтерия |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средствФорма по ОКУД 0504102(бумажный) | Должностное лицо, согласно должностным обязанностям | Материально-ответственные лица: сдавшее и принявшее  | По мере перемещения | Бухгалтерия |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)Форма по ОКУД 0504104(бумажный) | Председатель комиссии созданной Решением Председателем для списания объектов основных средств | Комиссией созданной Решением Председателем для списания с учета объектов основных средств | По мере списания объектов основных средств | Бухгалтерия |
| Акт о списании транспортного средстваФорма по ОКУД 0504105(бумажный) | Председатель комиссии созданной Решением Председателем для списания объектов основных средств | Комиссией созданной Решением Председателем для списания с учета объектов основных средств | По мере списания объектов основных средств (транспортного средства) | Бухгалтерия |
| ИзвещениеФорма по ОКУД 0504805(бумажный) | ответственные лица субъекта учета | ответственные лица субъекта учета | не позднее следующего рабочего дня после получения документа | Бухгалтерия |
| Акт о списании бланков строгой отчетностиФорма по ОКУД 0504816(бумажный) | Председатель комиссии созданной Решением Председателем для списания  | Комиссия, созданная Решением Председателя для списания  | По мере списания. Утверждения акта Председателем | Бухгалтерия |

Приложение N 4

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

**Порядок**

**выдачи наличных денежных средств под отчет**

**и оформления отчетов по их использованию**

1. **Общие положения**

 Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

**2. Выдача наличных денежных средств из кассы**

 2.1. Выдача наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения (за исключением расчетов по заработной плате и выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно) может производиться на следующие цели:

- аванс на хозяйственно-операционные расходы;

- аванс на оплату командировочных расходов;

 -в порядке возмещения произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

 2.2. Выдачу денежных средств в подотчет на хозяйственные расходы производить по расходному кассовому ордеру на основании письменного заявления, в котором указывается назначение аванса, и срок на который он выдается. На письменном заявлении ставиться разрешительная подпись Председателя Думы Елизовского муниципального района.

 2.3. Выдача под отчет по личному заявлению сотрудника может осуществляться путём перевода средств на его зарплатную банковскую карту.

 2.4. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий три рабочих дня со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет с приложением подтверждающих документов. Выдача под отчет осуществляется при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

 2.5. Денежные средства, выданные в подотчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

 2.6. Выдача наличных денежных средств, в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится по расходным кассовым ордерам (или на зарплатную карту работника), на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов при наличии разрешительной подписи Председателя Думы Елизовского муниципального района.

**3. Список сотрудников, имеющих право**

 **на получение наличных денежных средств в подотчет**

 - Председатель Думы Елизовского муниципального района;

 - Заместитель Думы Елизовского муниципального района;

 - Председатель комитета;

 - Руководитель аппарата;

 - Советник председателя Думы Елизовского муниципального района;

 - Заместитель руководителя аппарата - начальник общего отдела;

 - Начальник организационного отдела;

 - Начальник отдела по работе с депутатскими фракциями, общественными организациями и с обращениями граждан;

 - Начальник консультационно-аналитического отдела;

 - Ведущий специалист 3 разряда общего отдела;

 - Консультант консультационно-аналитического отдела;

 - Консультант организационного отдела;

 - Администратор организационного отдела;

 - Ведущий менеджер по связям с общественностью (по работе с фракциями политических партий);

 - Архивариус общего отдела;

 - Документовед 1 категории общего отдела;

 - Юрисконсульт 1 категории консультационно-аналитического отдела;

 - Главный специалист консультационно-аналитического отдела;

 - Юрисконсульт 2 категории консультационно-аналитического отдела;

 - Бухгалтер I категории отдела бухгалтерского учета и отчетности;

 - Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности;

 - Главный специалист (контрактный управляющий) отдела бухгалтерского учета и отчетности;

 - Механик;

 - Водитель

Список лиц, которые могут быть отправлены в служебную командировку, не ограничен. Информация о лице, которое вправе получить аванс на расходы, связанные со служебной командировкой, определяется исходя из распоряжения Председателя Думы Елизовского муниципального районного о направлении сотрудника в служебную командировку.

 Выплаты компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производятся всем сотрудникам Думы Елизовского муниципального района.

**4. Требования к первичным учетным документам**

**при покупках за наличный расчет.**

 4.1 Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами – 100 000 (сто тысяч) руб.

 4.2 При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа- кассовый чек и товарный чек (или накладную).

В общем случае кассовый чек фиксирует факт оплаты, а товарный служит своеобразной накладной, отражающей получение подотчетным лицом оплаченных товаров. Исключением может являться представление только одного документа - чека ККТ, в случае, если в нем содержится текст - сведения (реквизиты) о товаре (услуге).

В случае если товарный чек не имеет подробной расшифровки о приобретенном товаре, представители Собрания депутатов Елизовского городского поселения должны составить акт, в котором следует отразить, что конкретно и для каких целей было приобретено.

В некоторых случаях допустимо осуществление торговли и без применения контрольно-кассовой техники. В частности, в п. 3 ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ перечислены виды деятельности, при осуществлении которых можно производить наличные денежные расчеты без применения ККТ. В этих случаях товарный чек является самостоятельным первичным документом, который может быть приложен к авансовому отчету. Главное, чтобы товарный чек содержал обязательные реквизиты, перечисленные в п. 2 ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".

 4.2.1. Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

 -наименование организации;

 - идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);

 - заводской номер контрольно-кассовой машины;

 - порядковый номер чека;

 - дату покупки;

 - признак фискального режима.

 В выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

 вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России по согласованию с ГМЭК по ККМ, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

 4.2.2. Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

 -дату составления документа;

 -наименование организации, от имени которой составлен документ;

 -содержание хозяйственной операции;

 -название и измерители приобретенных материальных ценностей в натуральном и денежном выражении;

 - подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) продавца, либо QR (штрих) код продавца.

 В случае отсутствия у продавца бланков товарных чеков допускается составление товарного чека (накладной) со всеми перечисленными реквизитами, покупателем непосредственно по месту закупки при условии заверения этого документа ответственным лицом (продавцом) и штампом (печатью) продавца.

 4.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказания услуг).

 4.3.1. Квитанция к приходному ордеру по унифицированной форме № ЕО-1 заверяется штампом (печатью) кассира организации-продавца (исполнителя).

 4.3.2. Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должна содержать следующие реквизиты:

 - наименование документа;

 - дату составления документа;

 - наименование организации, от имени которой составлен документ;

 -содержание хозяйственной операции;

 - название и измерители приобретенных материальных ценностей в натуральном и денежном выражении;

 - подпись ответственного лица (продавца);

 - штамп (печать) продавца.

 4.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) могут оформляться дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен их.

 4.5. При покупке за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек (или квитанцию к приходному кассовому ордеру), товарный чек (или накладную) со всеми перечисленными выше реквизитами.

 4.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены в кассу Учреждения).

**5. Оформление авансовых отчетов**

 5.1. Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

 5.2. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а ответственным бухгалтером Учреждения.

 5.3. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раз.4 настоящего порядка.

 5.4. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем учреждения, передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности не позднее 13 дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (при командировках- не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

 5.5. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (или на зарплатную карту работника).

 5.6. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу, а также в случае непредставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника начиная с месяца возникновения задолженности.

Приложение №5

К Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" и уставом учреждения. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

 **II. Цели и задачи внутреннего финансового контроля**

2.1. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непосредственно в Собрании депутатов Елизовского городского поселения с целью проверки совершаемых операций, принятия оперативных мер. Внутренний финансовый контроль обеспечивает возможность принятия эффективных управленческих решений, а так же их исполнение.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- обеспечение информационной прозрачности процесса управления на всех этапах деятельности Учреждения;

-анализ адекватности системы документации и документооборота ее размерам и структуре;

- контроль за соблюдением действующего законодательства и работа с внешними органами контроля;

-предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования средств бюджете Елизовского городского поселения.

2.3. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта и его взаимосвязей в структуре управления.

**III. Система внутреннего финансового контроля**

3.1. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

3.2. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

- предотвращений ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения.

3.3. Система внутреннего финансового контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

**IV. Организация внутреннего финансового контроля**

4.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

4.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет Председатель Думы Елизовского муниципального района, руководитель аппарата, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания;

4.1.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

-исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения.

4.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

 Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы и материальных ценностей;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждение;

Последующий контроль проводится по итогам совершения  хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие фактов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей. Так как последующий контроль проводится для  предварительного и  текущего контроля, то привлечение специалиста отвечающего за финансово-хозяйственную деятельность разрешается только для  консультаций.

В рамках последующего контроля проводятся следующие мероприятия:

- ежедневно проверяется обработка и контроль оформляемых  документов;

- один раз в квартал проводится снятие показаний спидометра и остатков топлива в баке автомобиля стоящего на балансе Думы Елизовского муниципального района;

- один раз в квартал  проводится инвентаризация денежных средств в кассе учреждения;

- ежеквартально проверяются расходы в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами;

-  ежеквартально по итогам сдачи отчетов в ПФ РФ, в ФСС проверяется соответствие данных отчетов и Главной книги;

- в конце финансового года проводится инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами;

- в конце финансового года проводится инвентаризация всех нефинансовых активов и материальных запасов.

**V. Субъекты внутреннего финансового контроля, создание комиссии**

5.1.В системе внутреннего финансового контроля Думы Елизовского муниципального района задействованы: Председатель Думы Елизовского муниципального района, его заместитель, руководители всех уровней и все работники учреждения. Для достижения соответствующих целей создана специальная комиссия (постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств).

5.2. В обязанности этой комиссии вменены:

5.2.1 Принятие следующих решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества, в случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества);

- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с положениями федеральных стандартов для организаций госсектора, Инструкции № 157н;

- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации, решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п. 35 стандарта "Основные средства", п.п. 44, 60, 61 Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в, первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов, Инструкции N 157н и Учетной политики для целей бухгалтерского учета;

- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов;

 - контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу (при принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов).

5.2.2 Принятие решений по выбытию активов:

- принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов);

- установление причин списания имущества;

- принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества), дебиторской и кредиторской задолженности;

- подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

- контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

- контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

5.2.3 Проведение инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и расчетов;

5.2.4 Проведение проверки вопросов поступления, наличия и выбытия имущества и нефинансовых активов учреждения;

5.2.5 Проверка правильность списания материальных ценностей;

5.2.6 Внезапные проверки кассы и другие контрольные мероприятия.

5.3. Комиссия имеет право:

- получать от должностных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий;

- принимать участие в выработке предложений по устранению выявленных в результате контрольных мероприятий нарушений и недостатков, по усилению контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Думы Елизовского муниципального района, за соблюдением финансовой дисциплины.

 5.4. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Председателя Думы Елизовского муниципального района.

**VI. Оформление документов и принятие решений**

**по результатам внутреннего контроля**

6.1. По результатам проверки (инвентаризации нефинансовых активов, материальных запасов, денежных средств и расчетов) составляется инвентаризационная опись, в которую включаются все объекты проверки. При выявлении нарушений оформляется акт, в котором указываются все недостатки и нарушения.

**VII. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

Приложение №1

к Положению о внутреннем финансовом контроле

 Думы Елизовского муниципального района

**Общая программа внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Объект проверки** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные лица** |
| 1. | Учредительные документы и общая информация  | - получение общей информации; - проверка учредительных и регистрационных документов, наличие и регистрация изменений в учредительных документах. | Руководитель аппарата, Заместитель руководителя аппарата- начальник общего отдела,начальник консультационно-аналитического отдела |
| 2. | Учетная политика  | - полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики; - практическое применение приказа об учетной политике; - проверка соблюдения графика документооборота.  | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 3.  | Постановка и организация бухгалтерского учета  | - общее знакомство с системой бухгалтерского учета учреждения; - оценка численности и уровня образования учетных работников; - оценка степени компьютеризации учета; - наличие должностных инструкций с разделением обязанностей; - оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета; - наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д.  | Руководитель аппарата, Заместитель руководителя аппарата- начальник общего отдела,начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. | Ведение бухгалтерского учета  | - проверка правильного отражения расчетов в бухгалтерском учете по бюджетной деятельности; - проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике учреждения; - ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету; - проверка правильности расстановки кодов ОКОФ; - проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете; - проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ; -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 5. | Налоги и сборы  |

|  |
| --- |
| - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых учреждением налогов; - проверка правильности определения налоговой базы; - проверка правильности определения налоговых ставок; - проверка правильности применения налоговых вычетов; - проверка правильности применения льгот; - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей; - проверка правильности составления налоговой отчетности.  |

 | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 6. |

|  |
| --- |
| Финансовый результат  |

 | - проверка формирования формы 0503721 «Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения».  | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 7. |

|  |
| --- |
| Бухгалтерская ии статистическая отчетность  |

 | - проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета; - проверка правильности оценки статей отчетности; - проверка на согласованность показателей форм отчетности; - проверка статистической отчетности.  | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 8. |

|  |
| --- |
| Возмещение материального ущерба  |

 | - проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат; - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.  | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |

Приложение №2

к Положению о внутреннем финансовом контроле

 Думы Елизовского муниципального района

**График проведения внутренних проверок**

**финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Время проведения** | **Период** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. |

|  |
| --- |
| Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения |

 | Ежеквартально по состоянию на коней квартала | Квартал | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 2. | Снятие показаний спидометра и остатков топлива в баке автомобиля  | Ежеквартально по состоянию на коней квартала | Квартал | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 3. | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 4. | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5. | Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 6. | Инвентаризация материальных запасов | Ежегодно по состоянию на конец года | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

Приложение N 6

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района

**Положение**

**об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации, к которым относятся: Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бюджетной отчетности;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

 - основных средств - ежегодно по состоянию на конец года;

 - нематериальных активов – ежегодно на конец года;

 - материальных запасов – ежегодно на конец года;

 - денежных средств в кассе – ежеквартально по состоянию на конец квартала;

 - расчетов с дебиторами и кредиторами – ежегодно по состоянию на конец года.

1.6. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале по учету распоряжений Председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения по основной деятельности.

В распоряжении указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

1.7. Инвентаризацию проводит специальная комиссия (постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств).

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Председателя Думы Елизовского муниципального района.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) материальные запасы;

4) денежные средства;

5) денежные документы;

6) расчеты, с дебиторами и кредиторами.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления.

3. Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчётности и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

- списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает распоряжение.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

Приложение N 7

к Положению об учетной политике

 Думы Елизовского муниципального района



 АКТ

 снятия показаний спидометра и остатков

 топлива в баке автомобиля гос. номер

 по состоянию на "" г.

 Думы Елизовского муниципального района .

 (учреждение)

Нами:Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должности, фамилии, инициалы)

Члены комисси: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. произведено снятие показателей спидометра и остатков топлива в баке автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гос. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Снятие показаний спидометра

и остатков топлива в баке: начато "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 окончено "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 При проверке фактического наличия оказалось:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование материальных средств  | Ед. изм. | Числитсяпо учету | Фактическоеналичие  | Недо-стает | Излише-ствует | Приме-чание |
| 1 | Показания спидометра | км |  |  |  |  |  |
| 2 | Бензин АИ  | литр |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- |  |  |  |  |  |

Расхождений не выявлено

Председатель комиссии: \_\_\_. ( должность, подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (должности, подписи, инициалы, фамилии)

Все материальные средства, поименованные в настоящем акте, проверены в натуре в моем присутствии и внесены в акт правильно. Претензий к проверяющему не имею. Материальные ценности, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

\_\_ Водитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, инициалы, фамилия

материально ответственного лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

