



ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Совет депутатов муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(Совет депутатов города Мончегорска)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2019

№ 02-рс

Мончегорск

Об утверждении учетной политики Совета депутатов города Мончегорска

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с Приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению, от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Совета депутатов города Мончегорска.
2. Признать утратившим силу с 01.01.2019 распоряжение Совета депутатов города Мончегорска от 22.08.2015 № 04-рс «Об утверждении учетной политики в Совете депутатов города Мончегорска».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2019.
4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска» Неякишеву Л.В.

Глава города Мончегорска

Д.Г. Староверов

Учетная политика

Раздел I. Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

- иные нормативно - правовые акты Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативные акты органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей структуры и деятельности Совета депутатов города Мончегорска с подведомственной территорией (далее – Совет) и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Мурманской области полномочий.

Учетная политика применяется последовательно из года в год и обязательна для исполнения.

1. Организация бухгалтерской службы

Глава города Мончегорска – председатель Совета (далее – руководитель) несет ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и организацию хранения бухгалтерских документов.

(Основание: п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

В соответствии с законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и на основании соглашения от 21.03.2012 б/№ "Об организации и ведении бухгалтерского учета и

отчетности", ведение бухгалтерского и налогового учета в Совете осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета и отчетности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Мончегорска" (далее – МКУ "ЦБУиО"). Директор МКУ "ЦБУиО" несет ответственность за ведение бухгалтерского учета.

(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ)

Директор МКУ «ЦБУиО»:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

(Основание: п. 8 Приказа 274н),

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 Приказа 256н).

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Совета и директором МКУ "ЦБУиО" данные, содержащиеся в первичном учетном документе, или объект бухгалтерского учета отражаются в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Совета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию и достоверность финансового положения.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1-С: Предприятие", "1-С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения".

Бухгалтерский учет осуществляется с использованием телекоммуникационных каналов связи в системе электронного документооборота, с применением средств электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством, на основании договора об обмене электронными документами, по следующим направлениям:

- система документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача электронной отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в фонд социального страхования;
- передача отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

(Основание: п. п. 6 , 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

(Основание: п. 34 СГС "Концептуальные основы")

2. Правила документооборота

2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

(Основание: п. 3, п. 5 Инструкции № 157н)

2.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные, приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. Правила и график документооборота приведены в приложении № 2 к Учетной политике.

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

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

(Основание: п. 23 Приказа 256н)

2.4. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичного (учетного) документа, составленного на иных языках, оформляется на отдельном листе, содержащем поочередную строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

3. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Для отражения фактов финансово - хозяйственной жизни применяются регистры бухгалтерского учета: книги, журналы, карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные регистры бухгалтерского и налогового учета (приложение № 3 к Учетной политике).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета.

- журнал операция по счету «Касса»;
- журнал операция с безналичными денежными средствами;
- журнал операция расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операция расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операция расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операция расчетов по оплате труда;
- журнал операция по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по прочим операциям, содержащий отметку «Исправление ошибок прошлых лет»;

(Основание: п. 18 Инструкции № 157н)

- журнал по санкционированию;
- главная книга.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций формы 0504071- ежемесячно;
- главная книга формы 0504072 – ежегодно по состоянию на 01 января года следующего за отчетным годом.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

4. Формирование рабочего плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов состоит из двадцати шести разрядов.

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по расходам отражается:

- в 1-4 разрядах номера счета – код раздела (подраздела) классификации расходов бюджета, установленные в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 5-14 разрядах номера счета – код целевой статьи расходов обеспечивает привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам непрограммным направлениям деятельности, указанным в ведомственной структуре расходов, и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств соответствующих бюджетов;

- в 15-17 разрядах номера счета – код вида расходов, которые детализируют направление финансового обеспечения расходов бюджета по целевым статьям классификации расходов, установленные в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- в 18 разряде номера счета код вида деятельности;

- в 19 - 21 разрядах номера счета – код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 22 – 23 разрядах номера счета – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета;

- в 24 – 26 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (код классификации операций сектора государственного управления).

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в структуре рабочего плана счетов в 18 разряде счета применяются следующие коды вида деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Номер счета учета					
1 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26
Код аналитический классификации по БК	Код вида деятельности и	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ
		Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	

Рабочий план счетов для отражения хозяйственных операций на счетах рабочего плана счетов по доходам, разработан в соответствии с Приказом Министерства финансов от 08.06.2018 № 132н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения". Классификация доходов бюджетов является группировкой доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Структура кода классификации доходов бюджетов является единой для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета и установлен приложением № 1 к Учетной политике.

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

Раздел I Учетная политика для целей бухгалтерского учета

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

5.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам по соответствующим счетам; по движению наличных денежных средств (денежных документов) – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

5.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет старший кассир. Старший кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуск, болезни или иной причине), на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по МКУ "ЦБУиО" осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций, назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается не реже одного раза в год.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

5.4. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.5. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

5.6. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе МКУ «ЦБУиО», ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

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

5.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

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

6. Расчеты с дебиторами

В составе доходов Совета учитываются, начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций.

На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). Перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета).

(Основание: п. 199 Инструкции № 157н)

Доходы от штрафов, пеней неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступления в законную силу вынесенного постановления (решения) суда по делу об административном нарушении;

- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего права требования по уплате предусмотренным контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней). Эти доходы начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

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

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из справедливой стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н).

7. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат" на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

(Основание: п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

На счете 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений). Перечень дополнительных аналитических кодов и их значений и порядок их включения в номер счета.

(Основание: п. 204 Инструкции № 157н)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается распоряжением Совета.

8.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц, за исключением денежных средств, выплаченных в качестве предоплаты стоимости проезда к месту использования отпуска (отдыха) и обратно.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Совет учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

8.3. Денежные средства под отчет работникам выдаются на основании распорядительного документа при наличии утвержденной сметы. Работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по распоряжению руководителя Совета. Заявление и документы к Авансовому отчету должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

8.4. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанными со служебными командировками, работников администрации города Мончегорска.

8.5. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, и неработающим членам их семей, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

8.6. Компенсации расходов, связанных с переездом и провозом багажа, работникам организаций, расположенных в районах Крайнего Севера, финансируемых из средств бюджета муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, осуществляется в порядке и размерах, установленных постановлением администрации города Мончегорска.

8.7. Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0 209 30 000

(Основание: п.86 Инструкции № 162н).

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

8.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

9. Расчеты с персоналом по оплате труда

9.1. Табель учета использования рабочего времени ведется по фактическим затратам рабочего времени или по отклонениям от нормального использования рабочего времени.

(Основание: Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда в расчетной ведомости по оплате труда по сотрудникам.

(Основание: п. 257 Инструкции 157н).

Форма расчетного листка приведена в приложении № 3 к Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в форме "Анализ начисленных налогов и страховых взносов".

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

Учет расчетов по заработной плате ведется в Журнал операция расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

10. Расчеты по обязательствам

10.1. На соответствующих счетах по учету обязательств учреждения учитываются расчеты по принятым Советом обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам;
- юридическими лицами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, вытекающие из условий договоров (контрактов), соглашений;

10.2. На счете 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

10.3. На счете 0 304 06 000 "Расчеты по прочим кредиторам" устанавливаются группировка расчетов по принятым обязательствам по аналитическим группам синтетического счета объекта учета.

(Основание: п. 256 Инструкции № 157н)

10.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, исполнителей) (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

10.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по видам начислений (ф. 0504071).

10.6. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам начислений (ф. 0504071).

11. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов Совета, учитываемых на счете 401 40 000 "Доходы будущих периодов" относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов, пожертвований;
- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

(Основание: п. 301 Инструкции № 157н)

Суммы доходов, которые относятся к будущим отчетным периодам, отражаются по кредиту счета 0 401 40 000.

Операции по начислению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

12. Расходы будущих периодов

12.1. В состав расходов будущих периодов Совета, учитываемых на счете 401 50 000 "Расходы будущих периодов", учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), по договорам страхования, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение срока, установленного договором.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, указанного в пользовательской лицензии.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

13. Резервы учреждения

13.1. Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования (государственного (муниципального) учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций. Предусмотрено формирование в бухгалтерском (бюджетном) учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

13.2. Резервы создаются на следующие цели:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- иные резервы.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

13.3. Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Совета. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

13.4. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Журнале операций по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведенным в приложении № 7 к Учетной политике.

14. Санкционирование расходов

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

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

- протокола конкурсной комиссии;

- иного документа, на основании которого учитывается принимаемое обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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

14.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

Принятые обязательства отражаются в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071).

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

15. Учет событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

- по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым Совет утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Совета. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

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

16. Забалансовый учет

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

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

16.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно - техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

16.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его списания (демонтажа, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии стоимости – по балансовой стоимости.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются по цене приобретения, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение лиц.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

16.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по видам задолженности и по контрагентам.

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета, признанной нереальной (безнадежной) к взысканию, осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Списанная сомнительной задолженности подлежит учету на забалансовом счете для наблюдения за возможностью ее взыскания в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

(Основание: п. 339 Инструкции № 157н)

16.6. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованная кредиторами, списанные с баланса на основании Комиссии по поступлению и выбытию активов.

16.7. 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.

В случае если кредитор предъявил свои требования, то ранее списанная с баланса задолженность учреждения, не востребованная кредитором, списывается с забалансового учета и отражается в балансовом учете на соответствующих аналитических счетах учета.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

16.8. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты, списанные с балансового учета материальные ценности в момент выдачи в личное пользование.

Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

22. Порядок формирования и представления бухгалтерской (бюджетной), статистической и иной отчетности

Порядок и сроки составления и представления бухгалтерской, статистической и иной годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации устанавливаются в соответствии с действующими правовыми нормативными актами.

Месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность Совета, как главного распорядителя бюджетных средств, предоставляется в управление финансов администрации города Мончегорска на бумажных носителях и в виде электронного документа.

Порядок и сроки составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды устанавливается с действующими правовыми нормативными актами Российской Федерации.

23. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием

Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (пункт 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации).

23.1. Состав представительских расходов.

К представительским расходам относятся:

- расход на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации, участвующих в переговорах;
- транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения;
- представительского мероприятия;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате организации, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- другие экономически оправданные расходы.

23.2. Документальное оформление представительских расходов.

Для подтверждения представительских расходов необходимо оформить внутренние организационно – распорядительные документы, к которым относятся:

- распоряжение руководителя Совета об осуществлении расходов на представительские цели с указанием направления приглашения на официальный прием представителей других учреждений, а также обозначения цели их прибытия;
- программа официального приема, в которой должно быть указано место и сроки проведения, количество приглашенных лиц и лиц, принимающей стороны, тема переговоров;
- смета представительских расходов;
- отчет по проведенным мероприятиям.

После официального приема лицо, ответственное за проведение представительских мероприятий, должно представить отчет с приложением всех первичных документов,

подтверждающих расходы на официальный прием. Отчет утверждается руководителем Совета (уполномоченным им лицом).

Расходы по проведению официального приема в ресторане, кафе и так далее подтверждаются счетом, счетом - заказом и другими документами, выданными предприятиям общественного питания. При безналичном перечислении – договор с данной организацией, счет – фактура, акт выполненных услуг, счет – заказ.

При приобретении подотчетным лицом продуктов питания для проведения официального приема подтверждающими документами считаются: кассовый чек, товарный чек, товарная накладная.

Подтверждением транспортных расходов, осуществляемых сторонней организацией, являются договор, акт об оказании услуг, счет – фактура на сумму оказанных услуг. Если используется для транспортировки транспорт принимающей стороны, то в путевом листе должна быть указана цель поездки, авансовый отчет водителя на приобретение ГСМ с приложением чеков АЗС.

При оплате услуг переводчика – договор на оказание услуг, акт об оказании услуг.

Для целей налогообложения представительские расходы учитываются в размере не превышающем 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный налоговый период (п.22 ст.264 НК РФ).

24. Порядок хранения документов

24.1. Порядок хранения документов, оформленных на бумажном носителе.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел по МКУ "ЦБУиО".

Все первичные документы за текущий месяц комплектуются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций и сшиваются в отдельные дела по срокам хранения.

Документы текущего года хранятся и сроком хранения до 5 лет хранятся в секторах МКУ "ЦБУиО" по месту их создания и учета. После сдачи годового отчета документы передаются специалисту МКУ "ЦБУиО" для формирования архивных дел МКУ "ЦБУиО" и дальнейшей передачи документов постоянного срока хранения в муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив города Мончегорска".

Документы временного срока хранения после истечения срока хранения (до 5 лет) подлежат уничтожению.

Оформление дел постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) включает в себя:

- подшивка и переплет дела;
- нумерация листов;
- заверительная надпись (на листе-заверителе, помещаемом в конце каждого дела);
- оформление всех реквизитов обложки дела.

На дела постоянного срока (свыше 10 лет) хранения составляются отдельные годовые описи. Для дел временного срока хранения (до 10 лет) составление отдельных описей не требуется.

24.2. Порядок архивации и хранения электронных документов.

Архивация баз данных "1С:Предприятие", "1С: Зарплата - Кадры", "СМАРТ" осуществляется уполномоченным специалистом отдела информационных технологий МБУ "Управление ДОМС" еженедельно (понедельник, среда, суббота). Начало архивации в 00: 00: 00.

Ежегодно после сдачи годового отчета начальник отдела информационных технологий МБУ "Управление ДОМС" (уполномоченный специалист отдела) по акту передает носитель с архивной информацией отчетного года по созданным электронным документам и отчетам директору МКУ "ЦБУиО" для дальнейшего хранения.

Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

24.3. Порядок хранения сертификата ключа подписи.

Владелец сертификата ключа подписи обязан:

- не использовать для электронной цифровой подписи открытые и закрытые ключи электронной цифровой подписи, если ему известно, что эти ключи используются или использовались ранее;
- хранить в тайне закрытый ключ электронной цифровой подписи;
- немедленно требовать приостановления действия сертификата ключа подписи при наличии оснований полагать, что тайна закрытого ключа электронной цифровой подписи нарушена.

Хранение сертификатов ключей подписи в форме документа на бумажном носителе осуществляет администратор информационной безопасности, назначенный распоряжением администрации города Мончегорска, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле.

24.4. Порядок выдачи документов.

Изъятие документов может производиться органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры на основании постановлений этих органов. На изъятые документы составляется опись, в которых отражается содержание изъятых документов.

Бумажные копии документов, формируемых, получаемых и передаваемых в электронном виде с использованием системы электронного документооборота, создаются на основании требования органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Если бумажная копия документа является первичным или сводным учетным документом, то копия электронного документа заверяется подписью ответственного специалиста и печатью организации, изготовившей эту копию, с проставлением отметки "Копия электронного документа".

25. Внутренний финансовый контроль

25.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется заместителем директора, главным бухгалтером, ведущими бухгалтерами, ведущими экономистами МКУ "ЦБУиО".

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

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- сохранность имущества.

25.3. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций полномочиями сотрудников (административный контроль).

25.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

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

- принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получения полной и достоверной информации;

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

25.5. Контролируются:

- документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);

- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

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

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

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);

- применяемые информационные технологии (возможности прикладного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

25.6. Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);

- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);

- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);

- дополнительные выборочные контрольные мероприятия.

25.7. Порядок проведения внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета установлен приказом МКУ "ЦБУиО".

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Раздел II Учетная политика для целей налогообложения

Общие положения

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды ведется непрерывно, нарастающим итогом отдельно по каждому

налогу, платежу и сбору в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня и штраф).

Документы, обосновывающие расчеты по налогам, как по начислению, так и по уплате, формируются в соответствии с графиком документооборота, являющимся неотъемлемым приложением к данной учетной политике в целях налогообложения.

Порядок ведения налогового учета в Совете формируется в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации с целью:

- а) соблюдения единой методики учета для целей налогообложения;
- б) формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения;
- в) получение информации для внутренних и внешних пользователей, с целью осуществления контроля за правильным, полным, своевременным исчислением и уплатой в бюджет налога;
- г) получение информации в разрезе отчетных (налоговых) периодов.

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций.

Объектами налогового учета могут быть:

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

Система налогового учета в учреждениях построена в рамках существующей системы бюджетного учета, который осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н. Отражение операций по целевым средствам и безвозмездным поступлениям (гранты, благотворительные пожертвования, целевые поступления и пр.) осуществляется отдельно от бюджетного учета на счетах Плана счетов бюджетного учета с отражением дополнительной группировки расчетов по источникам финансового обеспечения (далее - ИФО):

- бюджет;
- ЦСиБП – целевые средства и безвозмездные поступления (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления).

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- а) первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) аналитические налоговые регистры (карточки счета, оборотные ведомости, другие бухгалтерские документы, а также дополнительные налоговые регистры).

Ведение налогового учета осуществляется в регистрах налогового учета с использованием автоматизированных информационных систем. Регистры налогового учета могут видоизменяться. Основанием для записей в регистрах налогового учета являются первичные документы, подтверждающие факт совершения хозяйственной операции, а также бухгалтерские справки.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают ответственные лица, составившие и подписавшие их.

Регистрами налогового учета являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета доходов текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;

- регистр учета использования средств, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

26. Целевые средства

26.1. В состав доходов и расходов, включаемых в налогооблагаемую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) на содержание Совета и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

Целевые средства (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления), получаемые от юридических и физических лиц, используемые не по целевому назначению, признаются доходами для целей налогообложения в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

26.2. Регистрами учета целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) являются:

- карточка счета, сформированная с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- оборотные ведомости, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- другие бухгалтерские документы, сформированные с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО;
- регистр учета поступлений целевых средств (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике);
- регистр учета использования целевых поступлений (гранты, благотворительные пожертвования и другие аналогичные целевые поступления) текущего периода, сформированный с учетом дополнительной группировкой расчетов по ИФО (приложение 3 к Учетной политике).

Данные регистры предназначены для отражения доходов и расходов, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в виде грантов, благотворительной помощи, пожертвований, других целевых поступлений и средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), направленных по целевому назначению.

26.3. Аналитический учет расходования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления) ведется в разрезе следующих показателей:

- а) датой операции является дата использования целевых средств (гранты, благотворительная помощь, пожертвования и другие целевые поступления), полученных на содержание Совета и ведения им уставной деятельности:
 - по работам и услугам – дата перехода права собственности на работы, услуги;
 - по имуществу стоимостью более 100 000 рублей и со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, - дата перехода права собственности;
 - по остальному имуществу – дата фактического использования этого имущества или дата поступления его в эксплуатацию;
 - по оплате труда – дата начисления заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
 - по служебным командировкам – дата утверждения авансового отчета;
 - по банковским и иным аналогичным операциям – дата списания денежных средств с расчетного, валютного или лицевого счета в отделении Федерального казначейства;

- по иным операциям – дата перечисления средств;
- б) показатель "Операции" приводится на основании первичных документов, содержащих информацию о наименовании каждой конкретной операции по расходованию целевых средств;
- в) показатель "Документ" отражает номер документа, его название и содержание операции;
- г) показатели "Дебет" и "Кредит" содержат сумму документа и номер счета баланса, по которому данная операция отражена.

По окончании налогового периода на основании данных регистров заполняется лист 07 "Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования" декларации по налогу на прибыль организаций.

26.4. В регистре отражаются сведения о произведенных в течение налогового периода расходах, принимаемых в качестве целевого использования денежных средств, другого имущества, работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, других целевых поступлений, средств целевого финансирования, а также средств, полученных в виде безвозмездной помощи (содействия), которые направлены по целевому назначению.

В регистре учета использования целевых средств отражаются такие показатели, как:

- дата операции;
- наименование операции;
- первичные документы – документы, на основании которых в регистре отражаются операции (платежные документы, приходные и расходные кассовые ордера, накладные, акты приемки работ или оказанных услуг, ведомости по начислению заработной платы, авансовые отчеты, акты на списание материальных ценностей и другие подтверждающие документы);
- сумма, подтвержденная первичными документами и использованная по целевому назначению в течение установленного срока (если таковой был);
- вид поступления, за счет которого произведен расход.

В регистре учета использования целевых средств датой осуществления операции признается дата проведения хозяйственной операции, которой является дата признания расхода по методу начисления.

27. Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение № 3 к Учетной политике) ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

28. Страховые взносы

Налоговая база плательщика страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, признаваемых объектом обложения, начисленных плательщиками страховых взносов за налоговый период в пользу физических лиц по трудовым и гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, а также по авторским договорам.

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Размер страхового взноса начисляется и уплачивается в отношении каждого фонда.

Сумма страховых взносов начисляется и уплачивается отдельно в каждый государственный внебюджетный фонд.

Учет сумм начисленных выплат ведется по каждому физическому лицу.

Сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, предусмотренные законодательством Российской Федерации, представляются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

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 осуществились выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которого приведена в приложении № 3 к Учетной политике. Регистр ведется и хранится в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения". На бумажном носителе регистр распечатывается по требованию проверяющих органов.

Приложение № 1
к Учетной политике

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Акт.
000	Вспомогательный	АП
201.00	Денежные средства учреждения	А
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	А
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	А
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	А
201.34	Касса	А
201.35	Денежные документы	А
202.00	Средства на счетах бюджета	А
202.10	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	А
202.11	Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	А
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	АП
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	АП
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	АП
205.61	Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	АП
205.62	Расчеты по поступлениям капитального характера учреждениям от сектора государственного управления	АП
205.80	Расчеты по прочим доходам	АП
205.89	Расчеты по иным доходам	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	А
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.11	Расчеты по заработной плате	А
206.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	А
206.12	Расчеты по авансам по прочим выплатам	А
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	А
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	А
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	А
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	А
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	А
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	А
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	А
206.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям	А
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	А
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора из производства	А
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	А
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	А
206.52	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	А
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	А
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	А
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государства	А
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	А
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государства	А
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	А
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	А
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	А
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	А
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	А
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	А
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	АП
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	АП

208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	АП
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	АП
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	АП
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	АП
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	АП
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	АП
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	АП
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	АП
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	АП
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	АП
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	АП
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	АП
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	АП
209.30	Расчеты по компенсации затрат	АП
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	АП
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	АП
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	АП
209.80	Расчеты по иным доходам	АП
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	АП
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	АП
209.83	Расчеты по иным доходам	АП
209.89	Расчеты по иным доходам	АП
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	П
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.11	Расчеты по заработной плате	П
302.12	Расчеты по прочим выплатам	П
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	П
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	П
302.20	Расчеты по работам, услугам	П
302.21	Расчеты по услугам связи	П
302.22	Расчеты по транспортным услугам	П
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	П
302.27	Расчеты по страхованию	П
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	П
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	П
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	АП
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	АП
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	АП
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	АП
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	АП
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	АП
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	АП
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	АП
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой	АП
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	П
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	П
304.02	Расчеты с депонентами	П
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	П
304.04	Внутриведомственные расчеты	П
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	П
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	П
304.84	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	П

304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	П
304.94	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	П
304.96	Иные расчеты прошлых лет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	АП
401.10	Доходы текущего финансового года	П
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	П
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	П
401.20	Расходы текущего финансового года	А
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	А
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	А
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	П
401.40	Доходы будущих периодов	П
401.50	Расходы будущих периодов	А
401.60	Резервы предстоящих расходов	П
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	АП
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	АП
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.19	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.20	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	АП
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.29	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.39	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	АП
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.49	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	А
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	П
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	П
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	П
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	А
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	П
501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	А

[illegible]

503.25	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.29	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	АП
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.39	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	АП
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.49	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	А
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	П
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	П
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	П
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	А
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	П
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	А
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	АП
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	АП
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	АП
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	АП
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.32	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	АП
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.42	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	АП
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	П
504.92	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	А
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	А
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	А
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	А
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	А
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	А
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	АП
01	Имущество, полученное в пользование	А
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.12	Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
01.21	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А

01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	А
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	А
02	Материальные ценности на хранении	А
03	Бланки строгой отчетности	А
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	А
04	Сомнительная задолженность	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	А
07	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.1	(Ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	А
07.2	Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	А
17	Поступления денежных средств	А
17.01	Поступления денежных средств	А
17.03	Поступление денежных средств	А
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	А
17.07	Поступление денежных средств в иностранной валюте	А
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116	А
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	А
18	Выбытия денежных средств	П
18.01	Выбытия денежных средств	П
18.03	Выбытие денежных средств в пути	П
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	П
18.07	Выбытия денежных средств в иностранной валюте	П
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116	П
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	П

Правила и график документооборота

№№ п/п	Наименование (назначение) документа	Номер формы	Создание документа			Представление и проверка документа			Обработка документа		Выход документа		Передача в архив	
			ответственн ый за оформление	ответственн ый за исполнение	срок исполнения	ответственн ый за проверку	кто представляет	порядок представления	срок исполнения	формы, регистры, составляющиеся на основании представленного документа	срок	куда представляется	исполнитель	срок передачи
1	2	3	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	карточка(книга) учета выдачи имущества в пользование	0504206	МОЛ	МОЛ	по мере необходимо- сти	комиссия по поступлению и выбытию активов	МОЛ	при отчете, инвента- ризации	при поступ- лении доку- ментов	книга учета	после проверки и обработки	в дело	МОЛ	по оконча- нии года
2	Приходный кассовый ордер	0310001	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день поступ- ления	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступ- лении доку- мента	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по оконча- нии года
3	Расходный кассовый ордер	0310002	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день выдачи	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступ- лении доку- мента	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
4	Журнал регистрации приходных и расходных документов	0310003	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
5	Объявление на взнос наличными	0402001	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день поступления документа	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
6	Кассовая книга	0504514	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежедневно	главный бухгалтер "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
7	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере выписки	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	книга учета бланков строгой отчетности	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года

8	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	ежемесячно	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
9	Доверенность	М-2	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	не ранее 15 дней до мо- мента полу- чения матер. пенностей	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	лично	в день оформления доверенно- сти	Журнал учета вы- данных довереннос- тей	В день оформле- ния	Поставщику	-	-
10	Заявление на получение наличных денег	0531802	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере получения наличных денег	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственны й исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
11	Отчет кассира	0504514	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежедневно	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступ- лении доку- мента	журнал операций № 1	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по оконча- нии года
12	Инвентаризацион- ная опись наличных денежных средств	0504088	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	на 1-е число каждого месяца, при смене материально- ответственного лица	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступ- лении доку- мента	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по оконча- нии года
13	Инвентаризацион- ная опись (сличи- тельная) ведомость бланков строгой отчетности и де- нежных документов	0504086	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно, при проведении годовой инвентаризации	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступ- лении доку- мента	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по оконча- нии года
14	Акт инвентаризации наличных денежных средств	ИНВ -15	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	на 1-е число каждого месяца, при смене материально- ответственного лица	главный бухгалтер МКУ "ЦБУиО"	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
15	Квитанция	0504510	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	учреждение	в день выдачи бланков строгой отчетности	кассир учреждения	учреждение	при отчете	при поступлении документа	-	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
16	Выписка УФК РФ, банка	0531759 0531962	УФК РФ, банк	УФК РФ, банк	ежедневно	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	банк	при реестре СЭД	ежед- невно после 14 час.	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответствен- ный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по оконча- нии года

17	Заявка на кассовый расход	0503801	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
18	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	0503851	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
19	Заявка на возврат	0531803	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
20	Платежное поручение	0401060	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств по перечислению	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
21	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	0531809	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
22	Уведомление об уточнении операций клиента	0531852	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	накануне дня перечисления	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	СЭД	по мере наступления обязательств	журнал операций № 2	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
23	Штатное расписание	Т-3	МКУ "ЦБУиО", сотрудник отдела кадров	МКУ "ЦБУиО", сотрудник отдела кадров	в период и внесения изменений в штатное расписание	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при начислении заработной платы		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно
24	Лицевой счет	Т-54	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"		в сроки выплаты зарплаты	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по представлению	в сроки выплаты зарплаты	платежная ведомость	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно
25	заявления об удержаниях		работник	ответственный исполнитель	в сроки выплаты зарплаты	контролирующие органы	ответственный исполнитель	по представлению	в сроки выплаты зарплаты	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель	по окончании года

				МКУ "ЦБУиО"			МКУ "ЦБУиО"						МКУ "ЦБУиО"	
26	листок нетрудоспособности		лечебное заведение		при установлении факта нетрудоспособности	контролирующие органы	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по представлению	по окончании нетрудоспособности	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
27	приказ по основной деятельности		ответственный исполнитель Учреждения		по мере необходимости	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
28	приказы по кадрам		ответственный исполнитель Учреждения		по мере необходимости	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
29	приказы по личному составу		ответственный исполнитель Учреждения		по мере необходимости	руководитель	кадровая служба		в день поступления приказа		после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
30	табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы		ответственный исполнитель Учреждения		до 14 числа за 1 половину, до 29 числа окончательный расчет текущего месяца	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель Учреждения	через инспектора 1 кат. МКУ "ЦБУиО"	15 числа за 1 половину, 30 числа окончательный расчет текущего месяца	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	
31	платежная ведомость		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в день выдачи	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	при отчете	при поступлении документа	журнал операций № 6	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
32	авансовый отчет	0504505	подотчетное лицо		в сроки, определ. распоряжением по каждому виду расход.	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"			не позднее след. дня после проверки	журнал операций № 3	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
33	акт сдачи-приемки работ (услуг)		учреждение-исполнитель	учреждение-исполнитель	по мере оказания услуг	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель Учреждения	по мере оказания услуг	при поступлении документа	журнал операций № 4	после проверки и обработки	в дело	МКУ "ЦБУиО"	по окончании года
34	бухгалтерская справка	0504833	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по мере необходимости	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежемесячно		журнал операций № 80	после проверки и обработки	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело

35	расчеты по налогам и страховым взносам в гос. внебюджетные фонды		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в сроки, закрепленные законом	специалист ИФНС, ПФ, ФСС	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по каналам связи в соответствии с соглашением	в отчетном периоде	журнал операций № 6,80	после проверки и обработки	1) в ИФНС, в ПФ, ФСС 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
36	статистическая отчетность		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в сроки для статист. отчетности	специалист органа статистики	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"					1) ГКС 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
37	финансовая отчетность		ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	месячная квартальная годовая	специалист УФ	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"					1) УФ 2) в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	в дело
38	Главная книга	0504072	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ежегодно	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"				после подписания	в дело	ответственный исполнитель МКУ "ЦБУиО"	по окончании года

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2019 год

Стр.* 1

Платательщик
Фамилия
СНИЛС

Администрация города Мончегорска

ИНН

Имя
Гражданство (страна) Гражданин РФИНН/КПП 5107110100/510701001
Отчество

Код тарифа	01	%
ОПС	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред. величина ОПС		
Пред. величина ФСС		

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - пост. проживание, 2 - врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококов. специалист пост. проживание, 6 - высококов. специалист врем. проживание, 7 - высококов. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности проставляется отметка «Имеется задолженность», если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель рассматривает заявление, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления документы к Авансовому отчету (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет год. Не использованные в конце календарного года денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Прием в кассу бланков строгой отчетности оформляется приходными ордерами.

В целях обеспечения контроля по сохранности и правильности ведения бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, учет бланков осуществляется по их наименованиям, сериям и номерам в соответствующих книгах учета работниками МКУ «ЦБУиО».

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным распорядительным документом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Нереализованные бланки строгой отчетности списываются и уничтожаются в порядке и сроки, которые утверждены распорядительным документом руководителя. Копии квитанций, корешки бланков строгой отчетности, подтверждающие суммы принятых наличных денег, должны храниться в архиве в течение 5 лет.

Выдача бланков строгой отчетности из кассы МКУ «ЦБУиО» оформляется требованием-накладной. Сотрудник МКУ «ЦБУиО» выдает зарегистрированные бланки строгой отчетности материально ответственному лицу, назначенному распорядительным документом руководителя (лицом им уполномоченным). В целях своевременного отражения выручки материально ответственные лица составляют отчеты за полученные и использованные бланки строгой отчетности.

Указанные бланки отражаются в акте на списание бланков строгой отчетности. На его основании в установленный срок данные документы уничтожаются и списываются с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

" " 20 г.

No _____

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

_____,
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____,

согласно счету от "_____" 20__ г. № _____

и накладной от "_____" 20__ г. №_____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на затраты, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным документом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель рассматривает заявление ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505). В исключительных случаях (при проведении нескольких мероприятий в один и тот же период) материально ответственному лицу на основании распоряжения может быть выдан еще один аванс.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, с разрешения руководителя, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет документы, подтверждающие произведенные расходы.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) по возмещения расходов по компенсации стоимости проезда к месту отдыха и обратно представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня выхода работника из отпуска.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления и наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.6. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.7. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.8. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

Резерв расходов на оплату отпусков и страховых взносов на них формируется ежеквартально (31 декабря, 31 марта, 30 июня, 30 сентября) и определяется по формуле:

$$\text{ВОПкв} = \text{ООКД} / 4$$

где:

ВОПкв – величина оценочного показателя на квартал;

ООКД – данные строки «Оплата отпуска по календарным дням» свода начислений и удержаний по Совету за предыдущий год;

4 – количество кварталов.

В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.
