

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРТОЛОВО
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18.04.2018 № 10
г. Сертолово

**Об утверждении учетной политики
Комитета финансов и экономики
администрации муниципального
образования Сертолово Ленинградской
области**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», в связи с вступлением в действие с 1 января 2018 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценивание активов», № 260н «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Комитета финансов и экономики администрации муниципального образования Сертолово Ленинградской области для целей бюджетного учета и налогообложения в новой редакции и распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2018 года.
2. Считать утратившим силу приказ Комитета финансов и экономики администрации муниципального образования Сертолово Ленинградской области от 25.12.2016 г. № 33.

Заместитель главы администрации
по финансам и экономике – председатель
комитета финансов и экономики
администрации МО Сертолово



И.В.Карачёва

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
КОМИТЕТА ФИНАНСОВ И ЭКОНОМИКИ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕРТОЛОВО
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основными документами, регулирующими вопросы бюджетного учета в Комитете финансов и экономики администрации муниципального образования Сертолово Ленинградской области (далее – КФиЭ администрации МО Сертолово), являются:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- 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 Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н) с изменениями и дополнениями к ней;
- Инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (далее – Инструкция № 162н) с изменениями и дополнениями к ней;
- 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) с изменениями и дополнениями к ней;
- Приказ Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иные нормативные правовые акты.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Ответственность за организацию бюджетного учета в КФиЭ администрации МО Сертолово, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет

заместитель главы администрации по финансам и экономике - председатель комитета финансов и экономики администрации МО Сертолово (далее – председатель).

2.2. Бюджетный учет осуществляет отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета КФиЭ администрации МО Сертолово (далее – ОУОиКИБ), возглавляемый начальником отдела-главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

2.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению первичных (сводных) учетных документов и представлению их в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета обязательны для всех работников КФиЭ администрации МО Сертолово, а также для работников других учреждений, которым в комитете финансов и экономики открыты счета получателей бюджетных средств.

2.4. Организация работы отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета осуществляется в соответствии с Положением об отделе учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета КФиЭ администрации МО Сертолово и должностными инструкциями работников отдела и заключается:

- 1) в ведении бюджетного учета КФиЭ администрации МО Сертолово, осуществляющего полномочия получателя средств местного бюджета;
- 2) в ведении бюджетного учета КФиЭ администрации МО Сертолово, осуществляющего полномочия финансового органа, и отражении на счетах бюджетного учета:
 - операций по кассовому исполнению местного бюджета муниципального образования Сертолово Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Сертолово);
 - операций со средствами местного бюджета на банковском счете, предназначенными для осуществления наличных выплат получателям средств местного бюджета МО Сертолово;
- 3) в ведении бюджетного учета администрации МО Сертолово, как главного распорядителя и получателя бюджетных средств, с применением положений учетной политики, утвержденной для комитета финансов и экономики администрации МО Сертолово.

2.5. Бюджетный учет в КФиЭ администрации МО Сертолово ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1С:Предприятие, ПП Ленинградской области АЦК-Финансы во едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам бюджетного учета Рабочего плана счетов (синтетические и аналитические счета) (приложение № 1).

2.5.1. Операции по бюджетному учету в КФиЭ администрации МО Сертолово формируются в базах данных программы 1С:Предприятие, конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» (за исключением начисляемой заработной платы в программе 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» с последующим занесением общих итогов в программу 1С:Предприятие конфигурации «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» в документ Отражение зарплаты в учете), ПП АЦК-Финансы на основании первичных учетных документов, содержащих в соответствии с установленными требованиями все обязательные реквизиты, и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
Журнал по прочим операциям № 8;
Журнал по санкционированию № 9.

Если по истечении отчетного месяца отсутствуют бухгалтерские операции, то журнал операций не распечатывается.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

Аналитический учет нефинансовых активов, финансовых активов, расчетов по принятым обязательствам ведется в карточках по счетам и оборотных ведомостях.

По истечении каждого месяца сформированные регистры бюджетного учета в виде журналов операций, оборотной ведомости за месяц, главной книги выводятся на бумажные носители и подписываются лицом, ответственным за их оформление. К Журналам операций подбираются в хронологическом порядке первичные учетные документы и сброшюровываются в одну папку. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки согласно номенклатуре дел; месяц и год, за которые сформированы регистры бюджетного учета.

Оборотная ведомость в течение года накапливается в папках-регистраторах, а по завершении финансового отчетного года сброшюровывается в отдельные папки.

По завершении финансового отчетного года в отдельную папку сброшюровывается Главная книга.

Все остальные регистры бюджетного учета, а также первичные учетные документы финансового органа хранятся в электронном виде в базе 1с «Предприятие», 1с «Зарплата и Кадры». Архив данных производится еженедельно и сохраняется на общем сервере. По требованию органов, осуществляющих проверку, необходимые регистры и документы распечатываются и предоставляются на бумажном носителе с подписями руководителя и главного бухгалтера.

2.5.2. Операции по исполнению бюджета МО Сертолово формируются в базах данных программы АЦК «Финансы» и отражаются накопительным способом в Журнале по прочим операциям № 8, данные из которого переносятся в Главную книгу. Главная книга формируется ежемесячно и по завершении финансового отчетного года сброшюровывается в отдельную папку.

По истечении каждого месяца сформированные регистры бюджетного учета в виде журналов операций, оборотных ведомостей, выводятся на бумажные носители и подписываются лицом, ответственным за их оформление. Ежемесячно Журнал по прочим операциям с подобранными к нему в хронологическом порядке выписками с единого счета местного бюджета, открытого в отделении № 4 Управления Федерального казначейства по Ленинградской области и документов, приложенных к ним, сброшюровывается в отдельную папку, на обложке которой указывается: наименование финансового органа; название и номер дела согласно номенклатуре дел; месяц и год за которые сформирован регистр бюджетного учета.

Все остальные регистры бюджетного учета, а также первичные учетные документы финансового органа хранятся в электронном виде в базе ПП АЦК «Финансы». Архив данных производится еженедельно и сохраняется на общем сервере. По требованию органов, осуществляющих проверку, необходимые регистры и документы распечатываются и предоставляются на бумажном носителе с подписями руководителя и главного бухгалтера.

2.5.3. Комитет финансов и экономики администрации МО Сертолово, как финансовый орган и как главный распорядитель бюджетных средств не осуществляет наличные расчеты.

2.5.4. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы класса 03, 05 ОКУД и регистры бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 157н и утвержденные Приказом № 52н. Формы первичных документов, отличные от типовых, либо не предусмотренные типовыми формами, но необходимые для учета разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно с указанием всех обязательных реквизитов (приложение № 2).

Первичные документы отражают хозяйственные операции, совершаемые КФиЭ администрации МО Сертолово, информация о которых из документов накапливается в регистрах бюджетного учета. Полное и правильное оформление первичных документов позволяет получить достоверные данные бюджетного учета и составляемой отчетности.

Первичные документы могут быть заполнены как в электронном виде, так и вручную. Допустимо заполнение отдельных реквизитов вручную в документе, заполненном в электронном виде, не заполняемый реквизит оформляется прочерком.

Своевременность и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета в соответствии с графиком документооборота, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Регламентирует движение первичных учетных документов в бюджетном учете График документооборота (приложение № 3).

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Если в первичном документе допущена ошибка, она исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы так, чтобы можно было прочитать исправленное, и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись с оговоркой надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждением подписями лиц, подписавших документ, с указанием даты исправления. В кассовых и банковских документах исправления, включая подчистки и помарки, не допускаются.

2.6. Все документы и регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность формируются в дела в соответствии с Номенклатурой дел (приложение № 4) и хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, а также для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Дела в течение трех лет (включая текущий финансовый год) находятся в кабинете отдела учета и отчетности на полках стеллажей, а затем складываются в архивные коробки и передаются на хранение в специально отведенное помещение под архив администрации МО Сертолово. Для обеспечения оперативного поиска документов на архивной коробке помещается копия описи дел в соответствии с номенклатурой.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет председатель комитета.

2.7. Имущество КФиЭ администрации МО Сертолово, учитываемое на балансе, находится у него на праве оперативного управления.

Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по материально ответственным лицам, назначаемым приказом руководителя, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект, каждому из которых, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от

того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер автоматически присваивает программа 1С при заполнении инвентарных карточек; он имеет сквозную нумерацию и состоит из 12 знаков, первые два знака обозначаются буквами ВА (внеоборотные активы), что указывает на принадлежность объектов к основным средствам, далее проставляются нулевые значения, последние знаки являются порядковыми номерами. Инвентарные карточки хранятся в ПП 1С Предприятие, архивируются на сервере еженедельно, распечатываются по мере необходимости, в случае запросов контрольно-ревизионных органов.

После постановки на учет материально-ответственное лицо наносит на объект учета краской или специальной ручкой инвентарный номер.

2.8. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации (приложение № 5).

Проведение инвентаризации денежных средств в кассе учреждения не представляется необходимым в связи с безналичными перечислениями средств на банковские карты сотрудников.

2.9. Право подписи денежных и расчетных документов имеют: право первой подписи – председатель, право второй подписи – главный бухгалтер. В случае отсутствия на работе по уважительным причинам председателя или главного бухгалтера соответственно начальник бюджетного отдела и главный специалист отдела учета, отчетности и КИБ.

Право подписи накладных на поступление основных средств и материальных запасов, актов на заправку картриджей имеет материально ответственное лицо, назначенное приказом председателя комитета.

Акты на поступление, списание основных средств и материальных ценностей, инвентаризационные ведомости подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная приказом председателя; в администрации МО Сертолово – постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, назначенная распоряжением главы администрации МО Сертолово.

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Финансовое обеспечение деятельности КФиЭ администрации МО Сертолово, администрации МО Сертолово осуществляется исключительно за счет средств местного бюджета МО Сертолово на основании бюджетной сметы.

Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг на сумму до 100 тыс.руб. осуществляется на основании заключаемых в обычном порядке договоров, без проведения торгов.

В случае превышения суммы приобретаемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг 100 тыс.руб., заключаются муниципальные контракты через проведение торгов.

Учет заключаемых договоров и муниципальных контрактов ведется в ЕИС, АЦК «Госзаказ» сектором закупок.

КФиЭ администрации МО Сертолово, администрация МО Сертолово осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета 03, открытые в финансовом органе. Платежи из бюджета отражаются по кредиту счета 304 05 000 в разрезе КБК.

Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

3.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам определяется разделом 2 Инструкции № 157н.

3.2.1. Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 Инструкции № 157н.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости, сформированной в соответствии с п.47 Инструкции № 157н.

При поступлении основных средств в текущем году в аналитическом счете 1 101 00 000 в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета указываются значения соответствующие 4-20 разрядам КБК. По истечении календарного года остатки основных средств переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с проставлением в 1-4 разрядах кодов разделов подразделов расходов бюджета, в 5-17 разрядах - нулей.

Поступление основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств, кроме объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, списываемых с балансового учета при вводе в эксплуатацию, который подписывается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов. НДС включается в первоначальную стоимость приобретенного актива.

Стоимость транспортных услуг по доставке основных средств, предусмотренная в договоре с поставщиком, так же как и стоимость основного средства, отражается на счете 1 302 31 730.

По счету 1 302 2Х 730 применяются коды вида аналитического счета исходя из экономического содержания осуществляемых расходов:

- стоимость транспортных услуг по доставке основных средств на основании отдельного договора со сторонней организацией отражается на счете 1 302 22 730;
- стоимость услуг других организаций, связанных с приобретением основных средств, в том числе оплата консультационных услуг, оплата услуг посреднической организации, отражается на счете 1 302 26 730.

3.2.2. В случае приобретения основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником (п.п.7,12 ст.258 НК РФ).

Срок полезного использования основных средств определяется на основании Классификации основных средств, утвержденной Общероссийским классификатором основных средств (ОКОФ).

По основным средствам, не указанным в Классификации ОС, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей (п.6 ст.258 гл.25 НК РФ).

3.2.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

3.2.4. На имущество, первоначальная стоимость которого превышает 100 000 руб., амортизация начисляется линейным способом.

3.2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения объектов основных средств в один определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

3.2.7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации».

3.2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.2.9. Списание с учета основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. производится на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом.

3.2.10. Учет электронно-вычислительной техники:

В соответствии с Классификацией ОС электронно-вычислительная техника относится ко второй амортизационной группе (имущество со сроком полезного использования свыше 2 лет до 3 лет включительно) и отражается по коду 14 3020000 «Техника электронно-вычислительная включая персональные компьютеры и печатающие устройства к ним; серверы различной производительности; сетевое оборудование локальных вычислительных сетей; система хранения данных».

Мониторы, клавиатуры, мыши, флэш-память приобретенные учреждением в разный период времени у разных поставщиков, учитываются на балансе в составе материальных запасов (как запасные части) с надлежащим контролем за их движением.

Перечисленное выше оборудование, приобретенное одновременно в рамках одного создаваемого объекта основных средств (персонального компьютера) у одного поставщика, учитываются на балансе одним инвентарным объектом. В случае необходимости замены в персональном компьютере вышедших из строя отдельных предметов, считать это ремонтом компьютерной техники, затраты на их приобретение следует относить на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Принтеры, сканеры, ксероксы, источники бесперебойного питания, внешние модемы, сетевые фильтры, внешние жесткие диски, системные блоки и т.п. учитываются отдельными инвентарными объектами.

Списание электронно-вычислительной техники стоимостью свыше 100000 руб. осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом (далее – КУМИ) на основании проведенной диагностики в лицензированной организации. Акты о списании утверждаются руководителем.

Для списания основных средств, числящихся на забалансовом учете, разрешение КУМИ не требуется.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.3. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-120 Инструкции № 157н.

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н. Прием материальных запасов от поставщиков, их учет и выдачу в эксплуатацию осуществляет материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя.

При поступлении материальных запасов в текущем году в аналитическом счете 1 105 00 000 в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета указываются значения соответствующие 4-20 разрядам КБК. По истечении календарного года остатки материальных запасов переносятся в межотчетный период на счета бюджетного учета с проставлением в 1-4 разрядах кодов разделов подразделов расходов бюджета, в 5-17 разрядах - нулей.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в зависимости от характера материальных запасов является номенклатурный номер и однородная группа (канцелярские товары).

В составе прочих материальных запасов следует учитывать расходные канцелярские товары: бумагу, ручки, карандаши, скрепки, папки и т.д., а также канцелярские принадлежности не являющиеся расходными материалами: дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножи канцелярские, ножницы, подставки для бумаг и папок, подставки для ручек и карандашей и т.д.; мелкий ручной инструмент: молотки, отвертки, пассатижи, ножовки, лопаты и т.д.; комплектующие, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в ПК: карты памяти, видеокарты, жесткие диски, части корпуса, материнская плата, модемы внутренние, дисководы, накопители и т.п.; расходные материалы для оргтехники: дискеты, диски, картриджи, а также кабели, переходники и другие соответствующие товары.

3.4. Материальные запасы учитываются на балансе до выдачи их в эксплуатацию. Расходные материалы для оргтехники, комплектующие для оргтехники списываются с баланса на основании Акта о списании материальных запасов; расходные канцелярские товары, за исключением бумаги, канцелярские принадлежности, мелкий ручной инструмент в момент выдачи в эксплуатацию списываются с баланса на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Материальные запасы списываются с баланса при отпуске в эксплуатацию по средней фактической себестоимости. Если выдача расходных канцелярских товаров и канцелярских принадлежностей в эксплуатацию производится в день их поступления, то возможно их списание общей суммой с отражением на накладных или товарных чеках работниками отделов подтверждающих записей в получении товаров для эксплуатации.

УЧЕТ ПОДОТЧЕТНЫХ СУММ

3.5. Денежные средства под отчет выдаются материально-ответственным лицам, являющимися подотчетными лицами, на приобретение нефинансовых активов, оформление подписки на периодические издания и т.п. на срок не более 15 рабочих дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Также денежные средства в подотчет выдаются на командировочные расходы сотрудникам в соответствии с приказом(распоряжением) руководителя.

Основанием для выдачи денежных средств под отчет является заявление подотчетного лица, содержащее назначение аванса; расчет (обоснование) размера аванса; срок, на который он выдается; разрешительную надпись руководителя.

Денежные средства под отчет перечисляются на банковскую карту сотрудника.

Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением оправдательных документов за купленный товар, оказанные услуги (кассовый чек, товарный чек, накладная, квитанция и т.п.). Авансовый отчет утверждается руководителем и служит основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по нему или внесения в кассу неиспользованного аванса, который затем возвращается на единый счет местного бюджета.

Максимальный размер аванса устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

В случае производственной необходимости и ввиду отсутствия денежных средств в кассе, приобретение товарно-материальных ценностей или осуществление других расходов может производиться работниками за счет собственных средств, с последующим возмещением затрат на основании представленного в отдел учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета утвержденного председателем авансового отчета с приложенными к нему документами, подтверждающими расход. Возмещение сумм произведенных расходов производится аналогично перечисляемым под отчет денежным средствам, с использованием банковских карт.

3.6. Работники отделов, осуществляющие служебные разъезды для участия в семинарах; на курсы повышения квалификации; сдачи отчетов; проведения сверок с другими организациями; организации муниципальных заказов; оформления документов для нужд учреждения; и т.п. на городском транспорте (маршрутное такси, трамвай, троллейбус, автобус, метро), отмечают в маршрутном листе (приложение № 2) цель поездки, место назначения и стоимость проезда, согласно утвержденных тарифов на момент поездки, и оформляют авансовые отчеты с приложенными к ним маршрутными листами не позднее 3 дней после отчетного месяца. Утвержденные председателем авансовые отчеты являются основанием для возмещения работникам затрат на оплату проезда путем перечисления денежных средств на банковскую карту.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ И ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ

3.7. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется на основании заключенных договоров (контрактов). Расчеты с поставщиками и подрядчиками в части выданных авансов учитываются на счетах расчетов по выданным авансам, а в части окончательного расчета - на счетах расчетов по принятым обязательствам.

Выполнение работ и оказание услуг оформляется актами выполненных работ, которые в конце отчетного месяца подшиваются к журналу операций № 4.

При оформлении бухгалтерских операций, связанных с приобретением товаров, выполнением работ и оказанием услуг в нескольких журналах операций справка к бухгалтерской операции на бумажном носителе подшивается к одному из выбранных журналов операций.

3.8. Безнадежная дебиторская и не востребовавшая кредиторская задолженности выявляются по результатам инвентаризации. Списание безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

3.9. Расходы на приобретение программных продуктов, используемых для автоматизации бюджетного учета, для обмена информацией с налоговыми органами и т.п. отражаются по КОСГУ 226.

Подписка на периодические издания относится на расходы по КОСГУ 226 в момент оформления подписки.

3.10. Для учета использования рабочего времени применяется табель. Он подтверждает один из фактов хозяйственной деятельности - исполнение работником обязательств по трудовому договору. Заполненный и подписанный табель в установленные согласно графику документооборота (приложение № 3) сроки сдается в отдел учета и отчетности для проведения расчетов с работниками и начисления им заработной платы. Отметки в таблице о причине неявки на работу и других отступлениях от нормальных условий труда делаются только на основании первичных документов:

- листка нетрудоспособности;
- справки о выполнении государственных или общественных обязанностей;
- приказов о направлении в командировку, предоставлении отпуска и др.

Начисление заработной платы производится в программе 1С:Предприятие конфигурации «Зарплата+Кадры» в расчетной ведомости на основании приказов о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием; приказов о выплатах премий, надбавок и других выплат; записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях; иных документов с отражением в удержаниях произведенных выплат заработной платы за первую половину месяца и других выплат в межрасчетный период.

Сведения, необходимые для расчета сумм оплаты труда, а также сведения о заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года, отражаются в Карточке-справке, записи в которую производятся ежемесячно.

Выплата заработной платы производится по заявлениям работников безналичными перечислениями на открытые в кредитных организациях счета физических лиц, два раза в месяц - 20 и 5 числа месяца. За первую половину месяца заработная плата выплачивается в виде аванса фиксированной суммой без удержания НДФЛ. Перечисление производится на основании реестра перечислений сформированного в программном продукте кредитной организации. Реестр подписывается электронной подписью, а также подшивается к журналу операций № 2 на бумажном носителе.

3.11. КФЭ администрации МО Сертолово, администрация МО Сертолово являются налоговым агентом, в обязанности которых входит исчисление, удержание у налогоплательщика (физического лица, получающего у него доходы) и уплата суммы налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) в бюджет.

Сумма НДФЛ исчисляется в полных рублях (п.4 ст.225 НК РФ). Начисленные суммы налога отражаются в Регистрах налогового учета по налогам на доходы физических лиц (ф.1-НДФЛ).

Удержание НДФЛ производится при фактической выплате дохода, а перечисление не позднее дня перечисления на счет налогоплательщика дохода с единого счета местного бюджета.

По итогам каждого календарного месяца производятся исчисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

К обязательным страховым взносам, уплачиваемым учреждением, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное медицинское страхование, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемые в ИФНС по Всеволожскому району;
- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплачиваемые в ФСС РФ.

Отчет по начислению и уплате страховых взносов предоставляется в ИФНС по месту регистрации налогоплательщика по установленной единой форме.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в Индивидуальной карточке по учету страховых взносов в ПП 1С «Зарплата и Кадры».

Учет расчетов по принятым обязательствам и платежам в бюджеты осуществляется в соответствии с разделом 3 Инструкции № 162н.

УЧЕТ ДОХОДОВ

Комитет финансов и экономики администрации МО Сертолово является администратором доходов в виде безвозмездных поступлений (дотаций). В УФК Ленинградской обл. открыт лицевой счет 04...

Поступление и начисление доходов проводятся по учету в день получения выписки по лицевому счету.

По учету КФиЭ администрации МО Сертолово проводятся поступления и начисления поступивших на единый чет бюджета доходов в виде налогов(акцизов), администратором которых является ИФНС, органы Федерального казначейства, администрация Всеволожского муниципального района. Бухгалтерские операции по поступлению и начислению доходов осуществляются на основании сводной ведомости по кассовым поступлениям последним рабочим днем отчетного месяца.

Администрация МО Сертолово является администратором доходов, в УФК Ленинградской области открыт лицевой счет 04... Поступление и начисление доходов проводятся по учету в день получения выписки по лицевому счету.

Начисление доходов по целевым средствам (субсидии, субвенции), полученных из областного и федерального бюджетов производится в суммах произведенных расходов.

Администрируемые доходы подлежат отражению в информационной системе ГИС ГМП.

РАСЧЕТ РЕЗЕРВОВ

Резерв предстоящих расходов формируется в конце календарного года (31.12.) на основании кадровой записки на сумму исчисленной компенсации за неиспользованный отпуск сотрудникам по состоянию на 31 декабря.

По истечении календарного года резерв предыдущего года снимается методом «красное сторно» и одновременно начисляется резерв исходя из расчета компенсаций за неиспользованный отпуск текущего года. Одновременно принимаются отложенные обязательства по сформированному резерву отпусков.

УЧЕТ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

3.12. Санкционирование расходов бюджета предназначено для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых обязательств и осуществляется в соответствии с разделом 6 Инструкции № 157н.

Бюджетные и денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по фонду оплаты труда принимаются на всю сумму выделенных ЛБО в соответствии с доведенной бюджетной сметой.

По всем остальным расходам, необходимых на содержание учреждения, бюджетные обязательства принимаются в соответствии с заключенными договорами на поставку товаров, оказание услуг, по фактическому и кассовому расходу на основании расчетно-платежных документов (заявок на кассовый расход, платежных поручений), по истечении отчетного периода (месяца, квартала).

Принимаемые обязательства отражаются в учете – на основании размещенного на сайте www.zakupki.gov.ru извещения о закупке конкурентным способом; принятые – на основании заключенного контракта.

Денежные обязательства принимаются по фактическому расходу (в момент начисления) на основании расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, актов выполненных работ и оказанных услуг, товарно-транспортных накладных на приобретение имущества, счетов по услугам связи, универсальным передаточным документам.

При перечислении авансов поставщикам денежные обязательства принимаются по кассовому расходу в момент перечисления денежных средств на основании выставленных счетов.

При формировании резерва предстоящих расходов принимаются отложенные обязательства.

УЧЕТ ПРАВ ПОЛЬЗОВАНИЯ

Учет прав пользования попадает под действие Федерального стандарта «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 258н.

По договорам безвозмездного пользования имуществом, заключенными на неопределенный срок и расходы по содержанию которого несет ссудополучатель, применяются положения операционной аренды с начислением амортизации.

Администрация МО Сертолово, как пользователь имущества закладывает в расходы средства на содержание такого имущества на три года вперед. В этом случае на баланс право пользования принимают исходя из суммы, заложенной в смете, согласно утвержденному бюджету МО Сертолово на три года. Затем каждый год прибавляют еще один год. И таким образом корректируется объем права безвозмездного пользования до тех пор, пока имущество находится в пользовании и закладывает средства на его содержание. Амортизацию на права пользования активом также начисляют за три года. И затем корректируют.

Если срок аренды прописан в договоре, нужно принять к учету права пользования объектом (счет 111 40). На учет имущество принимается по справедливой стоимости арендных платежей на весь срок аренды с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования.

Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) при досрочном прекращении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные

объекты учета операционной аренды. При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств .

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. На забалансовых счетах отражается зачисление ценностей, поступивших в учреждение на определенный срок, и списание этих ценностей при возникновении соответствующих обстоятельств. Двойная система бюджетного учета в данном случае не применяется.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

3.13. Отражение в учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности (нематериальные активы), полученные в пользование учитываются на забалансовом счете **01** "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

3.14. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» по стоимости их приобретения с ведением аналитического учета в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Списание с забалансового счета производится при выдаче бланков под отчет подотчетным лицам.

При этом кредитуется счет 1 401 10 180 «Прочие доходы» на сумму стоимости полученных подотчетным лицом бланков.

Суммы от реализации бланков сдаются подотчетным лицом в кассу учреждения, при этом уменьшается задолженность подотчетного лица по оплате прочих услуг.

3.15. Для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее нереальной ко взысканию, а также для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников, списанная с баланса дебиторская задолженность в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете **04** «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому должнику с указанием полного его наименования и реквизитов, необходимых для определения дебитора в целях возможного взыскания задолженности, в разрезе субсчетов:

04.1 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по основным средствам»,

04.3 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по материальным запасам»,

04.4 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по денежным средствам»,

04.5 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов по прочим долгам» - на данном счете ведется просроченная задолженность по различным договорам (договорам оказания услуг, договорам аренды, договорам найма жилья и т.д.).

Списание сумм, учтенных на счете 04, производится в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

3.16. Невыясненные поступления прошлых отчетных периодов, списанные заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащие уточнению в следующем финансовом году, учитываются на забалансовом

счете 19 «Невыясненные поступления бюджетов прошлых лет» с ведением аналитического учета в Ведомости учета невыясненных поступлений.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении, о чем делается отметка в графе «Причина, по которой документ отнесен к невыясненным поступлениям (списан)».

3.17. Учет списанных сумм обязательств, учтенных на отдельных счетах, открываемых к счету 1 302 00 000, осуществляется на счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в соответствии с Порядком списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности (приложение № 6).

3.18. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию и списанные с балансового учета, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации». Учет основных средств осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости каждого объекта.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

Списание инвентарных объектов с забалансового учета производится по первоначальной (фактической) стоимости и оформляется актом.

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

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

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату; события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

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

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

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

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

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

4. БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бухгалтерская отчетность автономных учреждений предоставляется в объемах и сроки, предусмотренные приказом Минфина России от № 33н.

Порядок и сроки предоставления отчетности для финансового органа определяет и доводит письмом Комитет финансов Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Комитет финансов и экономики МО Сертолово на основании

данного письма доводит порядок и сроки сдачи отчетности до главных распорядителей бюджетных средств.

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

5. ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

С целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранностью финансовых и нефинансовых активов КФиЭ администрации МО Сертолово, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности сотрудниками КФиЭ администрации МО Сертолово осуществляется предварительный, текущий и последующий контроль, осуществляемый путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций, позволяющие управлять деятельностью учреждения.

Сотрудники КФиЭ администрации МО Сертолово осуществляют внутренний финансовый контроль сплошным порядком в силу своих должностных полномочий.

Начальники отделов осуществляют внутренний финансовый контроль при составлении отчетности и выборочным методом по блокам ведения учета, при осуществлении планирования и экономического анализа в течение месяца.

О выявленных нарушениях производится доклад руководителю на рабочих совещаниях еженедельно.

Перед составлением годовой отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, с целью контроля за сохранностью основных средств и материальных запасов, а также состоянием дебиторской и кредиторской задолженности.

Внутренний финансовый контроль над подведомственными учреждениями проводит сектор внутреннего финансового контроля в соответствии с разработанным Положением и утвержденным графиком проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности. Результаты проверок оформляются актами.

Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление:
 - записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
 - включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности учетных операций, связанные с компьютерной обработкой информации:
 - регламент доступа к компьютерным программам, информационным

- системам, и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления

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

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, начальники отделов, секторов и сотрудники юридического отдела администрации МО Сертолово.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером)

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

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

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

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

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

- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

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

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (формирование оборотно-сальдовых ведомостей);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на муниципальное задание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (бухгалтерами) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отделов и секторов.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений сектором внутреннего финансового контроля;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок сектором внутреннего финансового контроля в соответствии с графиком проведения проверок.

6. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

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

- система электронного документооборота с органами Федерального Казначейства ;
- бюджетная и бухгалтерская отчетность;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в Фонд социального страхования;
- передача статистической отчетности;
- перечисление заработной платы сотрудникам в кредитные организации.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

1	Наименование документа	Источник формирования
2	2	3
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность – годовая – квартальная – месячная	Источник комплектования – автоматизированная система ЛО «Свод-СМАРТ»
4	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
5	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
6	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
7	Сертификаты ключа подписи	
8	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
9	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
10	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
11	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности «Контур-Экстерн»
12	Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	ППО АСФК СУФД
13		

Перечень лиц, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	2	3
1	Отчетность бухгалтерская, налоговая, статистическая, финансовая	Руководитель Главный бухгалтер
2	Платежные поручения, уведомления на уточнение вида и принадлежности платежа, заявки на возврат	Руководитель Главный бухгалтер

7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

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

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в целях передачи дел и должности главного бухгалтера.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

8. ИЗМЕНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. Учетная политика КФиЭ администрации МО Сертолово применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности КФиЭ администрации МО Сертолово, которое может быть связано с реорганизацией учреждения, изменением видов деятельности и т.п. и оформляется приказом председателя.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Приложение № 1 – Рабочий план счетов (синтетические и аналитические счета);
 Приложение № 2 – Формы первичных документов, отличные от типовых, либо не предусмотренные типовыми формами;
 Приложение № 3 – График документооборота;
 Приложение № 4 – Номенклатура дел;
 Приложение № 5 – Положение о порядке проведения инвентаризации;
 Приложение № 6 – Порядок списания безнадежной дебиторской и кредиторской задолженности.

Начальник отдела учета, отчетности и
 казначейского исполнения бюджета –
 главный бухгалтер



Л.В.Касько