АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12. 2018 № 1058
г. Касли

Об утверждении положения об учетной политике в администрации Каслинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об учетной политике в администрации Каслинского муниципального района.

2. Отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации Каслинского муниципального района (Захарова Л.А.):

1) в своей деятельности руководствоваться Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления;

2) довести до сведения подведомственных учреждений администрации Каслинского муниципального района настоящее Положение, в целях формирования соответствующих документов, необходимых для обеспечения реализации учетной политики, бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 01 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Каслинского муниципального района И.В. Колышев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Каслинского муниципального района
от 27.12 2018 г № 1058

ПОЛОЖЕНИЕ
Об учетной политике в администрации Каслинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Каслинского муниципального района (далее -Учреждение) и разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах;

• с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

• приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

• приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

• приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

• федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» Стандарт «Учетная политика»).

1.2. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.3.Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

1.4 Ответственным за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в учреждении, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности — начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Каслинского муниципального района.

1.5.Состав и соподчиненность, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и утверждаются распоряжением руководителя по Учреждению.

1.6.Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела который исполняет функции и обязанности главного бухгалтера.

1.7.Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета;

• порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №157н, Инструкцией №162н;

• порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;

• корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 157н, Инструкцией №162н.

Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемого главным бухгалтером,(далее по тексту бухгалтерская служба учреждения).

Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бухгалтерского учета 1:С Предприятие – Бухгалтерия бюджетных учреждений по следующим учетным блокам:

- Зарплата и Кадры (начисление заработной платы);
- Бюджетная бухгалтерия (составления сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной отчетности).

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением "Бюджетной классификации Российской Федерации" .

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (**приложении 1)**

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1.Хозяйственные операции, производимые учреждением отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Перечень первичных документов, а также применяемые правила заполнения учетных документов, объем и сроки их предоставления ответственными лицами в бухгалтерскую службу учреждения по факту совершения хозяйственных операций устанавливается главным бухгалтером.

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

2.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (сделкам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

2.5. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью)

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Основание: Инструкция 52н от 30 марта 2015г

4. Форма бухгалтерского учета

4.1. В учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации (программы 1:С Предприятие Бухгалтерия бюджетных организаций).

4.2. Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии

с положениями, установленными органом, организующим соответствующий уровень бюджета, к которому относится учреждение.

4.3. Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Основание: Приказ Минфина от 30.03.2015г №52н.

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал №1 операций по счету "Касса";

Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал №8 по прочим операциям;

Главная книга.

4.4. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению) по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету.

4.5. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствие с правилами ведения архивного дела, но не менее пять лет.

Основание : пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5. Организация документооборота

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в **(Приложении 2).**

6. Рабочий План счетов

6.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов , разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, рабочий план счетов приведен в **(приложении 12)**

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности"

6.2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Инвентаризация

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.2.Инвентаризацию имущества и обязательств проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами и с организациями и учреждениями производится один раз в год.

7.3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бух.учета и отчетности».

8. Бухгалтерская отчетность

8.1.Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотрены нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации, главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетов.

8.2.Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и предоставляется главному распорядителю (распорядителю) Финансовое управление Администрации Каслинского муниципального района, после утверждения руководителем учреждения, в сроки предусмотренные нормативными документами.

Основание: приказ Минфина России от 28 декабря 2010г №191н.

9. Основные средства

9.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

9.2.Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

9.4. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

9.5. 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;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

9.7.Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная

ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

• машины и оборудование;

• транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

9.8 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.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

9.9.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в (приложении 1) настоящей Учетной политики.

9.10 Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

9.11.Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

9.13.Каждому объекту основных средств и нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер состоящий из десяти знаков.

10. Материальные запасы

10.1. К материальным запасам учреждения относятся:

• предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

• готовая продукция;

• специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

• сменное оборудование,

• специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

• форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;

• тара для хранения товарно-материальных ценностей,

• посуда,

• хозяйственный инвентарь,

• мягкий инвентарь;

• канцтовары и канцелярский принадлежности,

• калькуляторы, электрочайники и др. бытовая техника;

• полиграфическая и сувенирная продукция;

• мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

10.2.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, включая НДС

Основание : пункты 99,100,101 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10.3.Формирование фактической стоимости материальных запасов в случае их приобретения или безвозмездного получения осуществляется на счетах аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе номенклатуры объектов учета, материально ответственных лиц и мест хранения;

10.4.Аналитический учет вложений в материальные запасы осуществляется в Многографной карточке (Ф. 0504054).

10.5.Принятие на учет сформированных по фактической стоимости материальных запасов осуществляется на основании Требования-накладной (Ф. 0315006) или иного документа утвержденного по учреждению для отдельных операций согласно утвержденных положений по учету материальных запасов.

10.6.Учет осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп с учетом специфики исполнения соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

10.7.Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

10.8. Стоимость материальных запасов списывается на затраты в полном размере при их передаче в эксплуатацию.

10.9. Материальные запасы списываются не реже один раз в квартал и оформляются актом списания и подписывается комиссией и материально-ответственным лицом.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к автотранспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: генератор, аккумулятор, двигатель,шины.

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

10.12.Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей.

-после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы-иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль ;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

11. Учет операций с денежными средствами и денежными документами

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

Основание: Указание Банка России №3210-У

11.2Формирования регистров бюджетного учета и первичных кассовых документов осуществляется с применением средств автоматизации (программы 1: С Предприятие)

Основание: Указания Банка России №3210-У

11.3.Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в

дни выдачи зарплаты, социальных выплат. продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014г №3210-У

11.4.Формирование кассовой книги (отчет кассира) в день осуществления кассовых операций, нумерация листов кассовой книги сплошным порядком в течение финансового года. Записи в кассовую книгу производит кассир сразу после получения и выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющего его документу. Журнал регистрации кассовых приходных и расходных документов ведется автоматизировано, ежедневно.

11.5.Выдача наличных денег производится по платежным ведомостям (оплата труда); расходным кассовым ордерам подотчетным лицам согласно заявлению за подписью руководителя учреждения, управделами.

11.6.Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданным в подотчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой),-30 календарных дней.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г №749.

11.7.Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командировочным лицам на эти цели.

11.8.По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

11.9.Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета по ранее выданному авансу и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (**приложение 3**)

11.10.В исключительных случаях допускается использование работником личных денежных средств, которые будут компенсированы после составления авансового отчета. При покупке за наличный расчет к авансовому отчету прилагать кассовый чек и товарный чек или накладную, при покупке за наличный расчет у граждан-предпринимателей кассовый чек может быть заменен квитанцией к приходному ордеру, с обязательным указанием ФИО индивидуального предпринимателя и его ИНН

11.11.Почтовые конверты, почтовые марки выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем.

11.12.Предельный срок, на который выдаются сотруднику в под отчет конверты, марки составляет не более трех месяцев. После этого подотчетное лицо обязано сдать авансовый отчет с приложением с приложением реестра отправленной корреспонденции**(приложение 4)**

11.13.Установить следующие нормативы:

1. сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с сотрудниками :

- выдача аванса - **20** числа текущего месяца;
- окончательный расчет - **5** числа месяца, следующего за текущим.
- При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней.
- в случае выплаты заработной платы работникам за счет средств областного бюджета в рамках переданных полномочий на основании заключенных соглашений заработная плата за первую половину месяца выплачивается в срок с 20 по 25 число текущего месяца, за вторую половину- с 5 по 15 число следующего месяца, исходя из сроков поступления соответствующих денежных средств из областного бюджета

2. прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы

11.14.Кассовые первичные документы формируются в разрезе всех корреспондирующих со счетов КИВФ 0 201 04 510 «Касса» счетов бюджетного учета и оформляются кассиром и подписываются главным бухгалтером и руководителем учреждения.

11.15.Формирование журнала №1 «Касса» (форма 0504071) счета 020101000 осуществляется ежемесячно согласно проверенных и принятых к учету кассовых отчетов.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1.Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из первичных учетных документов, отражающих хозяйственные операции.

12.2.Порядок формирования операций по расчетам устанавливаются Инструкцией №157н.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

12.3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на балансовых счетах 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 030200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

12.4.Учет расчетов по счетам ведется в разрезе субсчетов по экономическим статьям классификации расходов, контрагентов и договоров.

12.5. Аналитический учет осуществляется в обязательном порядке по контрагентам – плательщика поступлений (доходов), покупателям, заказчика: официальное наименование юридического лица, фамилия имя отчество.

12.6 Аналитический учет организуется либо в журнале операций, либо в карточках учета средств и расчетов, с переносом в журнал операций сводных (итоговых) данных корреспонденций по сформированным карточкам учета за текущий месяц.

12.7.Регистры учета по расчетам с поставщиками и подрядчиками формируется в журнале №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

12.8.Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

12.9.Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах : 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»,20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»-в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339,371 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

12.10.Порядок списания дебиторской задолженности с забалансового учета:

1) Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает руководитель учреждения;

2) Для принятия решения о списании дебиторской задолженности с забалансового учета проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами .По результатам оформляется инвентаризационная опись и решение инвентаризационной комиссии.

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета проводится на основании документов:

1)Инвентаризационной описью (ф. 0504089);

2)Решением инвентаризационной комиссии;

3)Распоряжением руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности;

4) Справкой по форме №0504833.

К инвентаризационной описи прикладываются документы:

- подтверждающие возникновение дебиторской задолженности:

1) контракты (договоры) , в которых установлены сроки погашения обязательств;

2) товарные накладные, акты приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг), платежные документы на перечисление аванса поставщику, не выполнившему свои обязательства;

3) акты сверки задолженности.

-свидетельствующие о том , что задолженность является безнадежной (нереальной к взысканию):

1) решение суда о признании должника банкротом;

2) решение суда о признании гражданина, индивидуального предпринимателя-должника безвестно отсутствующим при отсутствии у должника правопреемника.

3) решение суда об объявлении гражданина-должника умершим, а также документ, подтверждающий факт смерти должника, при отсутствии у должника правопреемника.

4) постановление судебного пристава о невозможности взыскания в связи с отсутствием

у должника денежных средств.

5) отсутствие юридического лица-должника по юридическому адресу либо отсутствие гражданина по месту регистрации или в связи с ликвидацией юридического лица.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается путем уменьшения показателя счета 04 «задолженность неплатежеспособных дебиторов».

12.11.Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Отражение сумм заработной платы, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 03 730. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счета 1 304 03 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

12.12.Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в раздельных Журналах операций расчетов по оплате труда (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000 соответственною.

Основание: абз. 2 п. 257 Инструкции № 157н.

13. Учет бланков строгой отчетности

13.1. Учет бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, осуществляется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету на забалансовом счете согласно сопроводительным документам (требование -накладная ф.0315006),полученных от Госкомитета по делам ЗАГС Челябинской области(накладные хранятся в ОБУи О).

13.2. Выдача бланков свидетельств лицу, ответственному за их учет, хранение и расходование в отделе ЗАГС, осуществляется по накладной. Списание израсходованных бланков свидетельств с забалансового счета осуществляется ОБУи О учреждения согласно акта списания документации строгой отчетности(ф.0504816) один раз в квартал.

13.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

13.4. Внутренне перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

13.5. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление(выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

13.6. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

14. Учет расчетов с подотчетными лицами.

14.1.Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем.

14.2.Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие административно – хозяйственные и командировочные расходы.

14.3.Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства на административно–хозяйственные расходы определяется распоряжением руководителя учреждения.

14.4.Согласно инструкции по бюджетному учету 157н расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам учитываются на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

14.5.О расходовании авансовых сумм подотчетные лица предоставляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

14.6.В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, а также проверяется правильность оформления документов и расходования средств по назначению. Проверенные

авансовые отчеты утверждаются руководителем учреждения.

14.7.Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале №3 «Расчеты с подотчетными лицами» по каждому подотчетному лицу.

При направлении работников в служебные командировки руководствоваться постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.08.2018г №628 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

14.8.При возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

15.Расчеты с дебиторами по доходам

15.1.Администраторами поступлений в бюджеты всех уровней бюджетной системы РФ являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, органов управления государственных внебюджетных фондов, а также бюджетные учреждения, созданные органами государственной власти и органами местного самоуправления (в соответствии со ст.20 БК РФ).

15.2.Закрепление полномочий по администрированию поступлений в бюджет оформляется Постановлением главы Каслинского муниципального района с указанием перечня поступлений, администрируемых территориальными органами, подведомственными учреждениями.

15.3.Аналитический учет расчетов с дебиторами ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

15.4. С 01 января 2006г. все доходы бюджетов учитываются по методу начисления. В соответствии с методом начисления в бюджетном учете операции по счету 020500000 отражаются следующими записями:

- начисление доходов, подлежащих получению, учитывается по дебету аналитических счетов, открываемых к счету 020500000 в корреспонденции со счетами аналитического учета счета 040110100;
- при фактическом поступлении денежных средств дебетуются счета учета расчетов по поступлениям в бюджет с органами, организующими исполнение бюджетов и кредитуются счета учета расчетов с дебиторами по доходам (дебет счета 021002000 – кредит счета 020500000, по соответствующим аналитическим счетам).

Территориальные органы Федерального казначейства ежедневно, на следующий день после получения из учреждения банка выписок и приложенных к ним документов, направляют администраторам поступлений, Справку о перечислении поступлений в бюджет(ф.0512108) по поступлениям, перечисленным в бюджеты бюджетной системы РФ. На основании Справки о перечислении поступлений в бюджеты оформляются на сумму доходов и источников финансирования бюджетов, соответствующие записи аналитического учета.

15.5. Для обобщения информации о прогнозируемых (планируемых) доходах, поступлениях) бюджетов главными администраторами доходов бюджета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в корреспонденции со счетом 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

16.Финансовый результат

16.1.Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2.Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

16.3. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в (Приложении 9);

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва

устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности;

• приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.Санкционирование расходов

17.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **(приложении№ 6).**В рамках процедур закупок на стадии размещения информации о закупке используется счет 05020700000 «принимаемые обязательства». На дату размещения извещения о закупке принимаемые обязательства отражаются в учетных регистрах по начальной максимальной цене контракта. Если закупка состоялась, обязательство в сумме контракта принимается к учету по счету 05020100000. А на сумму экономии восстанавливаютя принимаемые обязательства «обратной проводкой».Обязательства по контрактам с единственным поставщиком оформляются в обычном порядке без применения счета 05020700000. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных(муниципальных) контрактов определяется в соответствии с законом от 05.04.2013г №44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения **(приложение №7)**

17.2. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

17.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

-руководитель учреждения;

-главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

-начальники отделов;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

17.4. Положение о внутреннем финансовом контроле и график мероприятий внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в**(приложении № 8)**

17.5. Внутренний финансовый аудит подведомственных учреждений Каслинского муниципального района осуществляется на основании положения о порядке осуществления внутреннего финансового аудита подведомственных учреждений Каслинского муниципального района **(приложение 11)**

17.6. События после отчетной даты: Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **(приложении 10)**.