



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«УХТА»

«УХТА» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА
«ВОЙТЫРОС ДОРЙОМОН ДА ВИЧЧЫСЬТОМ
ЛОМТОРЙЫСЬ ВИДЗОМОН ВЕСЬКОДЛАНІН»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИКАЗ

11 июня 2020 г.
г. Ухта, Республика Коми

№ 93

Об утверждении Учетной политики МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Учетная политика МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» применяется с 01.01.2020.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех работников управления, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Отменить приказ от 09.01.2020 №4 «Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета и Учетной политики для целей налогообложения».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

Начальник управления

В.П. Полуянов

С приказом ознакомлена:

Петрова Н.В.

Липец

«11» 06

2020 г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в муниципальном учреждении «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» администрации МОГО «Ухта».

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н)
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»)
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 146н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концессионные соглашения" (далее – Приказ 146н)
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У)

1.2. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление).

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.3. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.4. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управления. Деятельность работников отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету регламентируется их должностными инструкциями. Работники отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету подчиняются заведующему отделу по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управления.

1.5. Бюджетный учет в Управлении ведется как органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

1.6. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н.

(Основание: п. 3, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.7. Технология обработки учетной информации осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- как ПБС – программный продукт «1С:Предприятие»;
- месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета МОГО «Ухта», бухгалтерская отчетность – информационная система - СВОД-Смарт.

(Основание: абз. 6 п. 6, п. 19 Инструкции № 157н)

1.8. В Управлении при ведении бюджетного учета в 18-м разряде номера счета используются следующие коды вида финансового обеспечения: «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), «3» - средства во временном распоряжении.

Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету вправе устанавливать дополнительные системы аналитического учета, вводить дополнительные забалансовые счета для обеспечения управленческого учета.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

1.9. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные соответствующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ;
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике;
- Путевой лист легкового автомобиля, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.10. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

J

(Основание: ч. 5 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.13. Требования заведующего отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.14. Всем должностным лицам Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке 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, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8 (далее - журналы операций);
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные соответствующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов РФ.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью:

- журналы операций, оборотные ведомости – ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца;
- главная книга, инвентарные карточки, описи инвентарных карточек, карточка количественно-суммового учета материальных ценностей – ежегодно, в конце текущего года.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6, абз. 3 п. 11, абз. 3 п. 19 Инструкции № 157н)

1.16. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется:

8

- Оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов – ежемесячно.

1.17. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета Управления осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4 и 8.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №236.

(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

1.18. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета в Управлении сотрудники Управления сообщают об этом заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету в этот же день готовит доклад начальнику об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета Управления. На основании доклада заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету, начальник Управления действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157.

1.19. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н и Приложением № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н и Приложении № 1 «Корреспонденция счетов бюджетного учета» к Инструкции № 162н), согласованная с Минфином РК.

1.20. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. 185, 186 ГК РФ.

1.21. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.23. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.24. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.25. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Порядком выдачи бланков строгой отчетности, установленным отдельным приказом начальника Управления.

1.26. Положение о порядке возмещения и нормах командировочных расходов за счет средств бюджета МОГО «Ухта» устанавливается соответствующими нормативно-правовыми актами МОГО «Ухта».

1.27. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 10 Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

1.28. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.29. Проведение инвентаризаций в Управлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.30. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств Управления, приведенного в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.31. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками управления), постоянно действующей внутрипроверочной комиссией в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле приведенным в Приложении № 13 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.32. Порядок признания событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности приведен в Приложении № 14 к Учетной политике.

1.33. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами приведен в Приложении № 15 к Учетной политике.

1.34. Перечень материально ответственных лиц для хранения и выдачи денежных средств, бланков строгой отчетности, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, по обеспечению сохранности нефинансовых активов приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

1.35. Функции контроля по заполнению обязательных реквизитов в Путевом листе легкового автомобиля формы по ОКУД 0345001 «Подпись лица, пользовавшегося автомобилем» возложить на заведующего хозяйством МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», либо лица его заменяющего.

1.36. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.37. При смене начальника или заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управлением обеспечивается передача документов бюджетного

10
учета. Порядок передачи документов при смене начальника или заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управления приведен в Приложении № 18 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

2.4. Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краски.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.5. Составные части компьютера: монитор и системный блок учитываются отдельными инвентарными объектами основных средств. Составные части компьютера: клавиатура, мышь и другие части учитываются как материальные запасы.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительные сети (далее - ЛВС);

- принтеры;

- сканеры;

- приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.7. При приобретении объектов основных средств применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), которым оформляется решение комиссии по поступлению и выбытию активов на приемку основного средства к учету. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) заполняется только в части принимающей стороны.

2.8. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 СГС «Основные средства»)

11

2.9. Признание в учете объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций, осуществляется по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. п. 25, 31 Инструкции № 157н)

2.10. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Приказ Минфина России № 52н)

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

2.12. Если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты основных средств, балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 СГС «Основные средства»)

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.14. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н)

2.15. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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: п. 41 СГС «Основные средства»)

2.16. Объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.1. СГС «Аренда»)

2.17. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

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.

(Основание: п. 20 СГС «Аренда»)

2.18. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бюджетном учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

(Основание: п. 26 СГС «Аренда»)

2.19. Справедливая стоимость объекта движимого имущества определяется методом рыночных цен на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

(п. 55 СГС «Концептуальные основы»)

2.20. При отсутствии срока пользования имуществом в договоре аренды (имущественного найма) или договоре безвозмездного пользования расчет справедливой стоимости объектов имущества производится исходя из обозримого будущего, не менее четырех лет начиная с года, за который была сформирована последняя бухгалтерская (финансовая) отчетность.

(Основание: п. 77 СГС «Концептуальные основы»)

3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции N 157н)

3.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (горшки для цветов, цветочный грунт, соединительные кабели и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды Управления, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания с учета.

3.4. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

13
3.5. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.7. списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом начальника Управления.

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

3.8. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом начальника Управления.

3.9. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются приказом начальника Управления.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.)

4. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

(Основание: Указание Банка России № 3210-У)

4.2. Лимит денежного остатка в кассе устанавливается отдельным приказом Управления. В случае отсутствия приказа на установление лимита денежного остатка в кассе, лимит денежного остатка признается равным нулю.

(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У)

4.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России № 3210-У)

4.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу, или перечислением на банковскую карту работника Управления.

4.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки и маркированные конверты.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4.6. Денежные документы принимаются в кассу управления и учитываются по фактической стоимости.

4.7. К денежным средствам во временном распоряжении учреждения относятся поступившие суммы залогов, задатков, средства в обеспечение исполнения контракта или находящиеся на ответственном хранении. При наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению.

(Основание: п. 267 Инструкции № 157н)

5. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

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

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.3. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.4. Время пути в выходной день оплачивается командированному работнику в соответствии со ст. 106, 166 Трудового кодекса Российской Федерации, п.п. 9, 11 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки № 749, приказом Управления «Об оплате выходного дня командированному работнику, находящемуся в пути».

5.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.6. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Приказ Минфина России № 52н)

5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам с сотрудниками ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) в разрезе видов оплаты.

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

5.8. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников. Отражение и перечисление 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 счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

5.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

6.1. При определении финансового результата деятельности учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

6.2. Начисление доходов Управлением осуществляется:

- доходы текущего отчетного периода -на дату совершения факта оказания образовательных услуг Управления.

6.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

6.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.1. Управление принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

7.2. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками Управления отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятие обязательств в размере начальной (максимальной) цены контракта при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие);

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, неустойкам (штрафам, пеням) отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;

16

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции №157н)

7.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками Управления отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие денежных обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые денежные обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые денежные обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, неустойкам (штрафам, пеням) отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;

- принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции №157н)

8. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ

8.1. Обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

8.2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой бюджетной отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает начальником Управления по представлению заведующим отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету или лица, ответственного за использование актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»)

12

8.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»)

8.4. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.5. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости актива.

В случае необходимости определения справедливой стоимости, комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»)

8.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) для начальника Управления оформляется представление о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»)

8.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»)

9. ЗАБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

9.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных Управлением в безвозмездное пользование по решению собственника имущества – учредителя, для выполнения возложенных муниципальных полномочий (функций), для управленческих нужд Управления.

9.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет ведется в условной оценке один объект, один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. (Основание: п. 335 Инструкции № 157н).

9.3. В Управлении на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности:

- трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливных карт.

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости приобретения бланков, а при отсутствии стоимости приобретения 1 (один) рубль за бланк.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

9.4. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

9.5. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины («летние», «зимние»), диски и покрышки.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н).

9.6. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата остатков неиспользованных субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевые счета, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу Управления.

9.7. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевых счетов, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы Управления.

9.8. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учитываются суммы невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

9.9. Списание с забалансового счета 20 задолженности, невостребованной кредиторами, осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, по акту инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

9.10. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Учет ведется по балансовой стоимости объекта:

- в части недвижимого имущества - на основании Требования-накладной (ф. 0315006);
- в части иного движимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

13

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету 21 на основании Требования-накладной (ф. 0315006) путем изменения материально ответственного лица (МОЛ) и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

- при выявлении порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10. НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

10.1. Налог на доходы физических лиц

МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» ведет учет начисленных и выплаченных налогоплательщикам доходов, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации налогов, в том числе по каждому налогоплательщику (пп. 3 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса РФ) в налоговом регистре по учету НДФЛ по форме согласно приложению № 19 к настоящей Учетной политике.

Лицом, ответственным за ведение налогового регистра по учету НДФЛ назначается ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

10.2. Страховые взносы

Управление ведет учет начисленных выплат и иных вознаграждений в пользу физических лиц, а также исчисленных с них сумм страховых взносов (ч. 1 ст. 4.8 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

Для ведения такого учета используется рекомендованная форма Карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Письмо ПФ РФ № АД-30-26/16030, ФСС РФ № 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 «О карточке учета взносов»).

Лицом, ответственным за ведение Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов назначается ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

10.3. Налог на прибыль

МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» не осуществляет деятельность облагаемую налогом на прибыль.

10.4. НДС

МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» не осуществляет деятельность облагаемую налогом на добавленную стоимость.

11.5. Налог на имущество

20

Обеспечить отдельный учет имущества, не облагаемого налогом на имущество согласно ст. 381 НК РФ и соответствующего регионального закона.

10.6. Транспортный налог

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистрационную тонну транспортного средства или одну единицу транспортного средства (Основание статья 361 Налогового кодекса РФ).

Ставки транспортного налога устанавливаются в соответствии со статьей 2 Закона Республики Коми от 26.11.2002 № 110-РЗ «О транспортном налоге».

10.7. Земельный налог

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетический счет			аналитический по КОСГУ**
			объекта учета	группы	вида	
	Разряд номера счета					
(1-17)	(18)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

1	2	3	4	5	6	7
Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	4	310
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	4	410
Увеличение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	5	310
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	5	410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	6	310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	101	3	6	410
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	104	3	4	411
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	104	3	5	411
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	КРБ	1	104	3	6	411
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием за счет амортизации	КРБ	1	104	4	4	450
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	1	340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	1	440
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	3	340
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	3	440
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	4	340

1	2	3	4	5	6	7
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	4	440
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	5	340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	5	440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	6	340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	105	3	6	440
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	1	410
Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111	4	4	350
Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	1	111	4	4	450
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	4	412
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	КРБ	1	114	3	6	412
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	610
Поступление денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	510
Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	610
Поступления средств в кассу учреждения	КИФ	1	201	3	4	510
Выбытия средств из кассы учреждения	КИФ	1	201	3	4	610
Поступления денежных документов в кассу учреждения	КРБ	1	201	3	5	510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	КРБ	1	201	3	5	610
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205	3	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	205	8	9	560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1	205	8	9	660

1	2	3	4	5	6	7
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	1	206	1	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	КРБ	1	206	1	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	206	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам	КРБ	1	206	1	2	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	206	2	7	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	КРБ	1	206	2	7	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	206	9	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	206	9	6	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	208	1	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ	1	208	1	2	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2	560

1	2	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4	660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ	1	208	9	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ	1	208	9	6	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ	1	209	3	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	209	3	6	660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209	4	5	560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209	4	5	660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	209	7	1	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ	1	209	7	1	660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальных запасов	КДБ	1	209	7	4	660
Увеличение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209	8	2	560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209	8	2	660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	209	8	9	560

1	2	3	4	5	6	7
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КДБ	1	209	8	9	660
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	КДБ	1	210	0	2	130
Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	210	0	2	151
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	КДБ	1	210	0	2	173
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	КДБ	1	210	0	2	180
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия основных средств	КДБ	1	210	0	2	410
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия материальных запасов	КДБ	1	210	0	2	440
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет внутренних заимствований	КИФ	1	210	0	2	710
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	210	0	3	560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	210	0	3	660
Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КИФ	1	301	1	1	710
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	КИФ	1	301	1	1	810
Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КИФ	1	301	1	3	710
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	КИФ	1	301	1	3	810
Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях ((в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КРБ	1	301	1	1	810
Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу (в части начисленных процентов, штрафов и пеней)	КРБ	1	301	1	3	810
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ	1	302	1	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	302	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ	1	302	1	2	830

1	2	3	4	5	6	7
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3	830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2	830
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3	830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	302	2	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ	1	302	2	7	830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	830
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	1	302	9	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ	1	302	9	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2	830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	303	0	5	830

1	2	3	4	5	6	7
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6	830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7	830
Увеличение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	303	0	9	730
Уменьшение кредиторской задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	1	303	0	9	830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0	830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304	0	1	730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	3	304	0	1	830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3	830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	304	0	5	По статьям расходов
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по погашению задолженности по внутреннему долгу	КИФ	1	304	0	5	810
Доходы от компенсации затрат	КДБ	1	401	1	0	134
Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	401	1	0	136
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	401	1	0	151
Доходы от операций с активами	КДБ	1	401	1	0	172

1	2	3	4	5	6	7
Чрезвычайные доходы от операций с активами	КДБ	1	401	1	0	173
Доходы от оценки активов и обязательств	КДБ	1	401	1	0	176
Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	КДБ	1	401	1	0	182
Иные доходы	КДБ	1	401	1	0	189
Доходы финансового года, предшествующего отчетному	КДБ	1	401	1	8	По статьям доходов
Доходы прошлых финансовых лет	КДБ	1	401	1	9	По статьям доходов
Расходы экономического субъекта	КРБ	1	401	2	0	По статьям расходов
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1	401	2	8	По статьям расходов
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1	401	2	9	По статьям расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401	3	0	000
Доходы будущих периодов	КДБ	1	401	4	0	По статьям доходов
Расходы будущих периодов	КРБ	1	401	5	0	По статьям расходов
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401	6	0	По статьям расходов
Доведенные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	501	1	1	По статьям расходов
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на текущий финансовый год	КРБ	1	501	1	2	По статьям расходов
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КРБ	1	501	1	3	По статьям расходов
Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	501	1	5	По статьям расходов
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ	1	501	2	3	По статьям расходов
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	501	9	3	По статьям расходов
Принятые обязательства по расходам на текущий финансовый год	КРБ	1	502	1	1	По статьям расходов
Принятые денежные обязательства по расходам на текущий финансовый год	КРБ	1	502	1	2	По статьям расходов
Принимаемые обязательства по расходам на текущий финансовый год	КРБ	1	502	1	7	По статьям расходов
Принятые обязательства по расходам на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ	1	502	2	1	По статьям расходов
Принятые денежные обязательства по расходам на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год)	КРБ	1	502	2	2	По статьям расходов

1	2	3	4	5	6	7
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	1	502	9	9	По статьям расходов
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1	1	По статьям расходов
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	503	1	2	По статьям расходов
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	1	3	По статьям расходов
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1	5	По статьям расходов

* гКБК – код главы по БК, в 4-17 разрядах номера счета указываются нули.

КРБ – код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта». По счетам учета нефинансовых активов, учитываемых в бюджетном учете с указанием в разрядах 5 - 17 номера счета нулей, по счету учета резервы предстоящих расходов с указанием в разрядах 5 - 14 номера счета нулей.

КДБ – код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета, в соответствии с решением о бюджете МОГО «Ухта»; по счету учета доходы будущих периодов с указанием в разрядах 4 - 17 номера счета нулей.

КИФ – код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета.

** в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

30

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления	19
Основные средства в эксплуатации	21

**Перечень самостоятельно разработанных форм документов, содержащих
обязательные реквизиты**

1. Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно муниципальным служащим.
2. Расчет пособия.
3. Расчет среднего заработка (Отпуск по уходу за ребенком).
4. Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
5. Карточка учета расхода ГСМ.
6. Ведомость начисленной амортизации.
7. Акт тестирования на обесценение актива.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- начальник МУ «Управление по делом ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;
- заместители начальника МУ «Управление по делом ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (в отсутствие начальника).

право второй подписи:

- заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету;
- ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету (в отсутствие заведующего отделом).

Право подписи счетов, счетов-фактур имеют:

- начальник МУ «Управление по делом ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания, выдачи) нефинансовых активов имеют:

- начальник МУ «Управление по делом ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3. Право подписи справки 2-НДФЛ:

- начальник МУ «Управление по делом ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Передача документов	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи
1	2	3	4	5
По учету труда				
Штатное расписание (ф.Т-3)	Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету, заведующий службой по кадрам и делопроизводству	На дату создания управления и при внесении изменений	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	При приеме на работу работника	Оригинал остается по месту составления, копия передается в отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания
Личная карточка работника (ф. Т-2)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Сразу после приема работника на работу или в случае внесения изменений	-	-
Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (ф.Т-5)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	При переводе работника	Оригинал остается по месту составления, копия передается в отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф.Т-6)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Не позднее чем за 5 дней до начала отпуска	Оригинал остается по месту составления, копия передается в отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания

Наименование документа	Создание документа		Передача документов	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи
1	2	3	4	5
Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (ф. Т-9, Т-9а)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Не позднее чем за 2 дня до начала командировки	Оригинал остается по месту составления, копия передается в отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания
Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф. Т-8)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Оригинал остается по месту составления, копия передается в отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания
График отпусков (ф. Т-7)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года	Оригинал остается по месту составления	
По учету заработной платы				
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день.	В отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Два раза в месяц: не позднее 13 числа, не позднее 25 числа текущего месяца
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504402)	Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	В день перечисления заработной платы	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Последний рабочий день текущего месяца
Карточка-справка (ф.0504417)	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Заводится при приеме работника на работу. Сведения заносятся ежемесячно. На финансовый год заводится новая.	-	-
Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425)	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	-	-

Наименование документа	Создание документа		Передача документов	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи
1	2	3	4	5
Приказы о выплате материальной помощи, премии и пр.	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	По мере необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее следующего дня после подписания, но не позднее 27 числа текущего месяца
Листок нетрудоспособности	Работник	В первый день выхода на работу	Заведующему службой по кадрам и делопроизводству	Не позднее первого дня выхода на работу
	Заведующий службой по кадрам и делопроизводству	В течении двух дней с момента принятия от работника	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее пяти дней с момента принятия от работника
По учету расчетов с подотчетными лицами				
Авансовый отчет (ф.0504049)	Подотчетное лицо	В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хозяйственные нужды, 3-х рабочих дней со дня выхода из отпуска (приезда из командировки), в первый рабочий день месяца по почтовым расходам, расходам на ГСМ.	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее дня составления
По учету нефинансовых активов				
Путевой лист (ф.0345001)	Водитель	Ежедневно	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно в первый рабочий день месяца
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	МОЛ	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным

Наименование документа	Создание документа		Передача документов	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи
1	2	3	4	5
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	МОЛ	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее 3 рабочих дней по факту перемещения
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	МОЛ	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным
Требование-накладная (ф. 0504204)	МОЛ	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее 3-х рабочих дней по факту перемещения
По учету денежных средств				
Кассовые документы	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	При возникновении необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	По поступлении
По учету расчетов с контрагентами				
Муниципальный контракт	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Заведующему отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее 3-х дней после подписания
По учету доходов				

Наименование документа	Создание документа		Передача документов	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи
1	2	3	4	5
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	При возникновении необходимости	Ведущему бухгалтеру отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее дня составления
Заявка на возврат	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	При возникновении необходимости	Ведущему бухгалтеру отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее дня составления
Уведомление по расчетам между бюджетами	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	При возникновении необходимости	Ведущий бухгалтер отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету	Не позднее дня составления

Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)

1. Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».
2. Заведующий хозяйством МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».
3. Водитель МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

**Положение о выдаче подотчет денежных средств,
составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в Управлении.

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

- Указание Банка России № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

2.1. Выдача подотчет наличных денежных средств или перечисление на банковскую карту работника на расходы Управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства подотчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение № 5 к Учетной политике Управления).

2.2. Авансы на командировочные расходы, на оплату проезда в отпуск выдаются подотчет всем лицам, работающим в Управлении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку или выходящим в отпуск в соответствии с приказом начальника.

2.3. Денежные средства в подотчет выдаются или перечисляются на счет банковской карты работника по приказу начальника (лица, его замещающего), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в размере предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, установленного указанием Центрального Банка РФ.

2.4. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям: устанавливается 10 календарных дней. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, то остаток аванса должен быть возвращен в кассу Управления в течение 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета начальником (лицом, его замещающим).

2.5. Работники, получившие денежные средства в подотчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

2.6. Работники, получившие денежные средства в подотчет на расходы, связанные с предоставлением льготного проезда в отпуск в соответствии с действующим законодательством, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня выхода из отпуска предъявить в отдел финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый

отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов, а также заявление об указании места отдыха в произвольной форме.

Проездные документы, оформленные в виде электронного билета (маршрут/квитанции) должны соответствовать требованиям, установленным приказами Минтранса РФ от 08.11.2006 № 134 и от 21.08.2012 № 322. Подотчетным лицом одновременно с электронным билетом (маршрут/квитанцией) в обязательном порядке предоставляются документы, подтверждающие факт поездки (посадочный талон).

В случае если аванс, выданный на оплату льготного проезда в отпуск, использован не полностью, остаток средств должен быть возвращен в кассу Управления в течение 3 рабочих дней с момента утверждения авансового отчета начальником (лицом, его замещающим).

2.7. Выдача наличных денежных средств или перечисление на банковскую карту работника в подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Передача выданных подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.9. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником (лицом, его замещающим).

2.10. Перечень хозяйственных операций, которые, в случае необходимости, могут оплачиваться за наличный расчет:

- оплата почтовых расходов;
- оплата канцелярских товаров;
- оплата книжных и печатных изданий;
- оплата услуг шиномонтажа;
- оплата автозапчастей;
- оплата масла моторного;
- оплата прочих хозяйственных расходов (горшки для цветов, цветочный грунт, соединительные кабели и провода и т.п. расходы).

2.11. В исключительных случаях, когда работник Управления по приказу начальника произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится из кассы Управления или перечисляется на банковскую карту работника на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником (лицом, его замещающим) с приложением подтверждающих документов.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.3. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.4. Проверенный отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый отчет утверждается начальником (лицом его замещающим). После чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.5. Проверка авансового отчета отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету и утверждение его начальником осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковскую карту подотчетного лица в течение пяти рабочих дней со дня утверждения начальником авансового отчета.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Управления по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником авансового отчета.

3.8. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу Управления, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

Почтовые конверты с марками, марки – заведующий службой по кадрам и делопроизводству, либо лицо его заменяющее (в случае отсутствия заведующего службой по кадрам и делопроизводству).

**Положение о выдаче подотчет денежных документов
и составлении, представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Управлении единый порядок выдачи подотчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов подотчет

2.1. Денежные документы выдаются подотчет работникам Управления, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать подотчет денежные документы (Приложение № 7 к Учетной политике Управления).

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

2.3. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Срок выдачи денежных документов под отчет не ограничен и действует до полного расходования денежных документов.

**3. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету ежемесячно, в последний рабочий день отчетного месяца.

3.4. Отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету авансовый отчет утверждается начальником, после чего утвержденный авансовый отчет принимается отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету к учету.

3.6. Проверка авансового отчета отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету и утверждение его начальником осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета.

3.7. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу Управления, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным

44
денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, отдел по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 9
к МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Трудовая книжка и вкладыш к трудовой книжке	заведующий службой по кадрам и делопроизводству
Топливная карта	Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Водитель

**О создании постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов**

1. Создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель начальника управления;

Члены комиссии:

- ведущий экономист отдела по ФЭРиБУ;
- ведущий эксперт отдела организации мероприятий ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;
- ведущий эксперт сектора ИТМ.

2. Для проведения ежеквартальной инвентаризации денежных средств, для сверки данных спидометра служебной автомашины с данными путевых листов привлекается комиссия по поступлению и выбытию активов.

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
(далее - Комиссия)**

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается в соответствии с Инструкцией № 157н, Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.07.2012 № 1581 «Об утверждении Положения о порядке списания имущества муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Положение № 1581), и действует на постоянной основе.

1.2. Персональный состав утверждается приказом начальника.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.

1.8. При поступлении объекта основных средств материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.9. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в случаях, когда законодательством РФ предусмотрено обязательное проведение инвентаризации.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Управления на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменным операциям (безвозмездно, в том числе по договору дарения);

- об определении справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков;

- о сроке полезного использования поступающих в Управление основных средств, для которых отсутствуют указания в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1;

- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о выбытии инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Управления, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановке их на учет;
- о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;
- о списании с баланса дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов;
- о признании безнадежной дебиторской задолженности, отраженной на забалансовом счете;
- о списании с забалансового счета задолженности, не востребованной кредиторами.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н, приказа Управления об учетной политике, иных нормативных правовых актов.

3.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу - срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

- данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.3. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется Комиссией методом рыночных цен.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

3.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации Комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

3.5. Поступление нефинансовых активов Комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации.

3.8. В целях согласования решения о списании движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Управлением Комиссия подготавливает и направляет в КУМИ МОГО «Ухта» документы в соответствии с Приложением I к Положению № 1581.

3.9. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии.

3.10. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету для отражения в учете.

3.11. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию Комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 Комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.12. Решение Комиссии по вопросам обесценения активов:

- выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива;
- при выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией по поступлению и выбытию активов;
- по результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости;
- если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости;
- в случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива;
- заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя;

- в представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества;

- в случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств, проверка соответствия имущества критериям признания активов, определение статуса актива, тестирование на обесценение.

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества Управления в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

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

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

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

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество Управления:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Управления.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу Минфина России № 52н, а также иные формы, разработанные Управлением самостоятельно.

Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета), информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива) (графы 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов) указываются по наименованию.

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

3.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия

54
получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации начальник издает приказ.

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

Положение об инвентаризации имущества и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Управления проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции № 157н, Методических указаний № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств, проверка соответствия имущества критериям признания активов, определение статуса актива, тестирование на обесценение.

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

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

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств проводится обязательно:

- при передаче имущества Управления в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бюджетной отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество Управления:

- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Управления.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «до инвентаризации на «_____» (дата)». После этого работники отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

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

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

имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в Приложении № 3 к Приказу Минфина России № 52н, а также иные формы, разработанные Управлением самостоятельно.

Информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета), информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (целевая функция актива) (графы 8, 9 Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов) указываются по наименованию.

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

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

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

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

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

3.2. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

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

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- оприходованию излишков;
- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в результате нее;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации начальник издает приказ.

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

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 191н, иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с Положением о МУ «Управление по делам ГО и ЧС» управления администрации МОГО «Ухта».

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Управления, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на начальника.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Управлении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Управления наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики начальника Управления;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- начальник заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Управления;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

- должностные лица (работники) Управления в соответствии со своими обязанностями;
- заведующие отделов, заведующие служб;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- начальник и (или) его заместители.

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

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество Управления (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Управления (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

- предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему

финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Управления и заведующими структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом начальником, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Управления необходимые документы и сведения;

- имеет право получать от сотрудников Управления объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с начальником привлекает сотрудников Управления к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом МУ «Управление по делам ГО и Ч» администрации МОГО «Ухта», настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается начальником.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным начальником планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Управления и руководителей структурных подразделений. Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным начальником планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ начальника, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется начальнику для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует начальника о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет начальнику отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются начальником.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также Уставу МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Управления событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событие после отчетной даты - событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления.

2.2. Отчетная дата устанавливается нормативными правовыми актами, регуливающими единую методологию бюджетной отчетности, принятыми в соответствии с бюджетным законодательством.

2.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником.

2.4. Существенной информацией признается информация, если без знания о ней пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового положения, финансового результата и (или) движения денежных средств.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности;
- события, указывающие на условия деятельности.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности Управления

3.1. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в учете и раскрытию в отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

3.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

3.3. Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета в периоде, следующем за отчетным.

3.4. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты. В Пояснительной записке отражается

63
информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели отчетности.

3.5. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в Пояснительной записке. Раскрытию подлежат краткое описание событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке.

3.6. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в учете и (или) не используется при формировании показателей отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

В случае, если в период между датой подписания отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств Управления, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей отчетности, которым она представляется дополнительно.

3.7. Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности учреждения в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), отчетность формируется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение учета и составление отчетности.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) учреждения принято в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в отчетности в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего Порядка.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событие после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности. События связаны с фактами, существовавшими на отчетную дату, уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

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

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

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

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

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным

законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, а также внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля.

4.2. Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности. События связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменения типа муниципального учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
и кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

1.3. Основными целями Положения являются:

- усиление контроля за своевременным проведением расчетов по выданным авансам, с подотчетными лицами, по суммам выявленных недостатков и принятым обязательствам;
- повышение эффективности расходования средств бюджета МОГО «Ухта».

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

- анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженностей для своевременного принятия мер, направленных на устранение и недопущение возникновения безнадежной дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженностей;

- определение перечня документов, на основании которых указанные задолженности подлежат списанию;

- разработка правил своевременного списания безнадежной дебиторской и не востребовавшей кредиторской задолженностей.

1.5. Общий срок исковой давности установлен статьей 196 Гражданского кодекса РФ и составляет три года. Исковая давность - время, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребовавшей

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основаниями для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности не востребовавшей является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным п. 3, 4 ст. 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые МУ «Управлением по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (кредиторской задолженности невостребованной) принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (кредиторской задолженности невостребованной).

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (кредиторской задолженности невостребованной). К служебной записке прилагаются документы, указанные в пункте 3.5. настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (кредиторской задолженности невостребованной) необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности Управления (приложения № 1, 2);

б) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

- копия постановления о прекращении исполнительного производства;

- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

в) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания дебиторской задолженности.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (кредиторской задолженности не востребовавшей) оформляется актом (приложение № 3, 4).

Приложение № 1
к Положению о признании дебиторской
задолженности безнадежной к взысканию
и кредиторской задолженности
невостребованной кредиторами

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169) к Пояснительной записке (ф. 0503160)

1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета с расшифровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долгосро чная	просрочен ная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосро чная	просрочен ная		долгосро чная	просрочен ная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													
Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о признании дебиторской
задолженности безнадежной к взысканию
и кредиторской задолженности
невостребованной кредиторами

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года	На конец отчетного периода
1	2	3	4	5

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503160) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (кредиторской задолженности невостребованной).

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о признании дебиторской
задолженности безнадежной к взысканию
и кредиторской задолженности
невостробованной кредиторами

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, утвержденным приказом МУ «Управление по делам ГО и Чс» управления администрации МОГО «Ухта» от «__» _____ 20__ № _____ признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению о признании дебиторской
задолженности безнадежной к взысканию
и кредиторской задолженности
невостребованной кредиторами

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о признании кредиторской задолженности невостребованной
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности невостребованной кредиторами, утвержденным приказом МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» от «__» _____ 20__ № _____ признать следующую кредиторскую задолженность невостребованной:

Наименование организации (Ф. И. О.), ИНН/ОГРН/КПП	Сумма кредиторской задолженности, руб.	Основание для признания кредиторской задолженности невостребованной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания кредиторской задолженности невостребованной

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Перечень материально ответственных лиц

1. Утвердить следующий перечень должностей работников Управления, на которых возлагается полная материальная ответственность:

- 1.1. Начальник управления;
- 1.2. Заместитель начальника управления;
- 1.3. Заведующий отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету;
- 1.4. Заведующий хозяйством административно-хозяйственной службы.

2. Прием на хранение, хранение, учет и отпуск (выдача) материальных ценностей в Учреждении производится в специально определенных помещениях (складах, боксах и т.д.), за исключением материальных ценностей (материальные запасы и основные средства), находящихся в служебных кабинетах и ежедневно используемых работниками.

3. Назначить ответственными за производство работ по хранению, учету и отпуску (выдаче) материальных ценностей из указанных помещений следующих работников Управления:

- 3.1. Ведущий эксперт сектора инженерно-технических мероприятий;
- 3.2. Заведующий службой обеспечения правопорядка;
- 3.3. Заведующий единой дежурно-диспетчерской службой;
- 3.4. Заведующий отделом организации первичных мер пожарной безопасности;
- 3.5. Водители автомобиля;
- 3.6. Заведующий водолазно-спасательной службой;
- 3.7. Заведующий образовательным отделом «Курсы гражданской обороны»

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Управления информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Управления по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В Управлении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам Управления, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Для расчета резерва Управления осуществляется оценка обязательств. Она определяется ежегодно на предстоящий год до 30 декабря текущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется ведущим бухгалтером отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету на основании сведений заведующего службой по кадрам и делопроизводству Управления о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью заведующего службой по кадрам и делопроизводству Управления до 20 декабря текущего года. Форма сведений приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

3.3. Расчет производится персонифицировано по каждому работнику по формуле:

Резерв отпусков = К x ЗП, где

где К - количество дней отпуска, в соответствии со сведениями из Приложения № 1 к настоящему Порядку;

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922.

3.4. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по формуле:

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков x С, где

С - ставка страховых взносов.

3.5. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается заведующим отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Операции по формированию резерва отражаются в бюджетном учете в последний рабочий день отчетного года.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва Управления.

4.4. Так как суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, проводится ежегодная инвентаризация резервов перед составлением годовой отчетности. При необходимости по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов. При этом если фактические расходы превышают суммы начисленных резервов, то на разницу составляется дополнительная запись по доначислению резерва. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, на разницу оформляется сторнировочная запись («красное сторно»).

4.5. Инвентаризация резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается инвентаризационной комиссией.

Приложение № 1 к Порядку

**Сведения о количестве дней отпуска
на 20__ год**

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Заведующий службой _____

Подпись

(_____)
Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

**Порядок передачи документов при смене начальника
или заведующего отделом по финансово-экономической
работе и бухгалтерскому учету Управления**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок передачи документов при смене начальника или заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету Управления, в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

2. Организация передачи документов

2.1. Основанием для передачи документов является прекращение полномочий начальника, приказ об освобождении от должности заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету.

2.2. При возникновении основания, названного в п. 2.1, издается приказ о передаче документов. В нем указываются:

- лицо, передающее документы;
- лицо, которому передаются документы;
- дата передачи документов, время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов (далее - комиссия).

3. Порядок передачи документов

3.1. Непосредственно при передаче документов осуществляются следующие действия:

1) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- первичные (сводные) учетные документы;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

2) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

3.2. По результатам передачи документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

3.3. В акте отражаются все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

3.5. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

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

МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

**АКТ
приема-передачи документов**

Ухта

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

- _____ - сдающий документы,
(должность, Ф.И.О.)
- _____ - принимающий документы,
(должность, Ф.И.О.)
- _____ члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)
- _____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
- _____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)
- _____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

- _____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)
- _____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

В процессе передачи документов выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

Принял:

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

Председатель комиссии:

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

Члены комиссии:

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
--	-----------	---------------------

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 87725000 /110201001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Подпись)