

###### КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30 декабря 2020 г. |  | № | 07 |

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа**

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2017 № 274н:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета и ввести ее в действие с 01 января 2021 года.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Ж. Ю. Фильшину.

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Озерского городского округа А.П. Глухов

Утверждена

распоряжением от 30.12.2020 № 07

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее соответственно - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Расшифровка (сокращение) |
| КСП | Контрольно-счетная палата Озерского городского округа |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |

**1. Общие положения**

* 1. Бюджетный учет ведется главным специалистом. Главный специалист руководствуется в работе должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бюджетного учета в КСП является главный специалист (главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

* 1. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд КСП определяется в соответствии с Федеральным Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок, и решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.12.2013 № 211 «Об Уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Озерского городского округа».
  2. В КСП действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение № 8);

1.4. КСП публикует основные положения учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политики, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный специалист оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности КСП и движение денежных средств КСП на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политики, оценочные значения и ошибки».

**2. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки».

**3.** **Методика ведения бухгалтерского учета**

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены председателем и главным специалистом в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 7).

Основание: [пункт 3](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902249301/XA00M5Q2MD/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста КСП.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки».

3.1. Основные средства

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

3.1.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8 настоящей Учетной политики.

3.1.3. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

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

3.1.4. Объекты имущества, полученные КСП от администрации Озерского городского округа в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной.

3.1.5. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается основному средству в следующем порядке:

- 1-й разряд- код финансового обеспечения (КФО);

- 2-4-е разряды - код синтетического счета;

- 5-6-е разряды - код аналитического счета;

- 7-10-е разряды - год постановки на учет;

- 11-15-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.2. Нематериальные активы

Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается нематериальному активу в следующем порядке:

- 1-й разряд- код финансового обеспечения (КФО);

- 2-4-е разряды - код синтетического счета;

- 5-6-е разряды - код аналитического счета;

- 7-10-е разряды - год постановки на учет;

- 11-15-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы», пункт 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. КСП учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.3.2. Единица учета материальных запасов в КСП – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.3.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.5. Выдача аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам лицу, ответственному за организацию охраны труда, оформляется накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф.0504102). По истечении сроков годности средств, входящих в состав аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам, аптечка списывается с учета, о чем составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.4. Расчеты по доходам

КСП осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и приказами Управления по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области. Перечень администрируемых доходов утверждается Решениями Собрания депутатов Озерского городского округа «О бюджете на текущий финансовый год и плановый период».

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней) признаются КСП в качестве доходов текущего финансового года на дату вступления постановления о наложении штрафа в законную силу.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

КСП выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения председателя КСП. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3.5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцати тысяч) руб.

На основании распоряжения председателя КСП в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального Банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

3.5.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет - не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который эти суммы выданы или со дня выхода на работу.

3.5.4. При направлении сотрудников КСП в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 07.07.2020 № 1428 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Озерского городского округа».

Служебные командировки оформляются в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа от 17.04.2015 № 1055 «Об утверждении Положения о командировании работников администрации Озерского городского округа Челябинской области и ее структурных подразделений».

3.5.5. По возвращении из командировки сотрудник КСП представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

3.5.6. Для подтверждения использования маркированных конвертов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему реестра маркированных конвертов за отчетный период по форме, приведенной в приложении №9.

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

3.6. Расчеты с дебиторами

# 3.6.1. КСП администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным Управлением по финансам администрации Озерского городского округа.

3.6.2. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.6.3. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в КСП периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

3.7. Расчеты по обязательствам

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

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

3.7.3. Заработная плата сотрудников перечисляется на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

Операции по перечислению заработной платы сотрудников на банковские счета, к которым привязаны банковские карты, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| пп/п | Наименование операции | Дебет | Кредит |
| 11. | Начислена заработная плата сотрудникам | КРБ 140120211 | КРБ 130211737 |
| 22. | Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников | КРБ 130211837 | КРБ 130405211 |

3.7.4. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.25.000).

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженности

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя КСП. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного специалиста о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии КСП:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. КСП все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

3.9.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- страховые взносы на сумму отпускных, относящихся к расходам будущих периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. В КСП создается:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств порядке, приведенном в приложении 2.

3.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

**4. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя КСП.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, обязательств и финансовых результатов приведен в приложении 3.

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

**5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в КСП осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФЭД) с территориальным отделом Управления Федерального казначейства по Челябинской области;

- передача бюджетной отчетности в финансовый орган Озерского городского округа Челябинской области;

- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России по Челябинской области»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда РФ в городе Озерске Челябинской области, в Филиал № 9 ГУ – ЧРО ФСС РФ;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области;

- размещение информации о деятельности КСП на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Единой информационной системе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата».

По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск. Которых хранится в сейфе главного специалиста.

5.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**6. Правила документооборота**

6.1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. КСП использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, привлекаемым на платной основе. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журналы операций и главная книга заполняются ежемесячно;

- карточка учета средств и расчетов формируется ежегодно по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», счету 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов»;

- журнал регистрации обязательств формируется ежегодно;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, нематериальных активов, инвентарный список основных средств, нематериальных активов, реестр карточек заполняется ежегодно в последний день года;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в [Журнале](garantF1://70851956.4320) операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в [Журнале](garantF1://70851956.4320) операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в [Журнале](garantF1://70851956.4320) по прочим операциям (ф.0504071) в разрезе контрагентов (получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4.

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

6.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плату счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04. 2011 №63-ФЗ.

6.11. Учет фактически отработанного рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а при отсутствии сотрудника в течение всего дня (командировка, болезнь, отпуск) часы отклонений не указываются.

В графах 2 и 3 Табеля учета использования рабочего времени указывается табельный номер и СНИЛС сотрудников.

6.12. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

6.13. Расчеты по заработной плате оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402), выдача денежных средств оформляется электронными реестрами (или платежными поручениями на отдельных получателей), предусмотренными соглашениями с банками.

6.14. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6.15. Главный специалист КСП, ответственный за оформление расчетных листков, выдает лично каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

- председатель и его заместитель;

- начальник правового и документационного обеспечения;

- главный специалист.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 7.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением по финансам администрации Озерского городского округаибюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками организации от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС «Скиф-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста.

Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного специалиста**

9.1. При смене главного специалиста КСП (далее –увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу КСП (далее- уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов, штампов и печатей производится на основании распоряжения председателя КСП.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСП.

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

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

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

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

9.4. В комиссию, указанную пункте 9.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники КСП в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета КСП, план закупок, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности КСП, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов КСП;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств КСП с приложением инвентаризационных описей;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности КСП.

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

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

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

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - председателю КСП,

2-й экземпляр - увольняемому лицу,

3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный специалист Ж. Ю. Фильшина

Приложение 1

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

**Рабочий план счетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета бюджетного учета | Номер счета бюджетного учета | | |
| Разряды номера счета | | |
| 1-17[\*](#sub_1010) | 18-23 | 24-26 статья КОСГУ |
| Доходы от компенсации затрат | КДБ | 1 401 10 | 134 |
| Прочие доходы от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 401 10 | 145 |
| Невыясненные поступления | КДБ | 1 401 10 | 181 |
| Прочие неденежные безвозмездные поступления | КДБ | 1 401 10 | 199 |
| Увеличение стоимости инвентаря  производственного и хозяйственного  - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 101 36 | 310 |
| Уменьшение стоимости инвентаря  производственного и хозяйственного  - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 101 36 | 410 |
| Увеличение вложений в основные средства  - иное движимое имущество | КРБ | 1 106 31 | 310 |
| Уменьшение вложений в основные средства  - иное движимое имущество | КРБ | 1 106 31 | 410 |
| Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 105 31 | 341 |
| Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 105 31 | 441 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов-иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 105 36 | 346 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов-иного движимого имущества учреждения | КРБ | 1 105 36 | 446 |
| Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 111 6I | 353 |
| Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных | КРБ | 1 111 6I | 453 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 205 31 | 560\*\* |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | КДБ | 1 205 31 | 660\*\* |
| Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 205 45 | 560\*\* |
| Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия | КДБ | 1 205 45 | 660\*\* |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ | 1 206 21 | 560\*\* |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи | КРБ | 1 206 21 | 660\*\* |
| Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 206 26 | 560\*\* |
| Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам | КРБ | 1 206 26 | 660\*\* |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 208 12 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 208 12 | 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 208 22 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг | КРБ | 1 208 22 | 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 208 26 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг | КРБ | 1 208 26 | 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ | 1 208 31 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств | КРБ | 1 208 31 | 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 208 34 | 567 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 208 34 | 667 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КРБ | 1 209 34 | 560\*\* |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат | КРБ | 1 209 34 | 660\*\* |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия | КДБ | 1 210 02 | 145 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг | КДБ | 1 210 02 | 136 |
| Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 302 11 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате | КРБ | 1 302 11 | 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 302 12 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме | КРБ | 1 302 12 | 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 302 13 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 302 13 | 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 302 21 | 730\*\* |
| Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи | КРБ | 1 302 21 | 830\*\* |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 302 26 | 730\*\* |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам | КРБ | 1 302 26 | 830\*\* |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 302 31 | 730\*\* |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств | КРБ | 1 302 31 | 830\*\* |
| Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 302 34 | 730\*\* |
| Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 302 34 | 830\*\* |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 302 64 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 302 64 | 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 302 66 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 302 66 | 837 |
| Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 302 95 | 730\*\* |
| Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям | КРБ | 1 302 95 | 830\*\* |
| Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 303 01 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц | КРБ | 1 303 01 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 303 02 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ | 1 303 02 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КРБ | 1 303 05 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет | КРБ | 1 303 05 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 303 06 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ | 1 303 06 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 303 07 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | КРБ | 1 303 07 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 303 10 | 731 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | КРБ | 1 303 10 | 831 |
| Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 304 03 | 737 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда | КРБ | 1 304 03 | 837 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате | КРБ | 1 304 05 | 211 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам | КРБ | 1 304 05 | 212 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 304 05 | 213 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи | КРБ | 1 304 05 | 221 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по транспортным услугам | КРБ | 1 304 05 | 222 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам | КРБ | 1 304 05 | 226 |
| |  | | --- | | Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме | | КРБ | 1 304 05 | 264 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | КРБ | 1 304 05 | 266 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | КРБ | 1 304 05 | 290\*\* |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств | КРБ | 1 304 05 | 310 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях | КРБ | 1 304 05 | 341 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению прочих материальных запасов | КРБ | 1 304 05 | 346 |
| Расходы по заработной плате | КРБ | 1 401 20 | 211 |
| Расходы по прочим выплатам | КРБ | 1 401 20 | 212 |
| Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 401 20 | 213 |
| Расходы на услуги связи | КРБ | 1 401 20 | 221 |
| Расходы на транспортные услуги | КРБ | 1 401 20 | 222 |
| Расходы на прочие работы, услуги | КРБ | 1 401 20 | 226 |
| Расходы на выплату пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам | КРБ | 1 401 20 | 264 |
| Расходы на выплату социальных пособий и компенсаций персоналу в денежной форме | КРБ | 1 401 20 | 266 |
| Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов | КРБ | 1 401 20 | 271 |
| Расходование материальных запасов | КРБ | 1 401 20 | 272 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с активами | КРБ | 1 401 20 | 273 |
| Прочие расходы | КРБ | 1 401 20 | 290\*\* |
| Расходы на приобретение неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования | КРБ | 1 401 20 | 353 |
| Расходы будущих периодов по выплатам за неотработанные дни отпуска | КРБ | 1 401 50 | 211 |
| Расходы будущих периодов по начисленным взносам на обязательное социальное страхование на выплаты за неотработанные дни отпуска | КРБ | 1 401 50 | 213 |
| Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу | КРБ | 1 401 60 | 211 |
| Резервы предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время в части страховых взносов | КРБ | 1 401 60 | 213 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | гКБК | 1 401 30 | 000 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате | КРБ | 1 501 11 | 211 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам | КРБ | 1 501 11 | 212 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 501 11 | 213 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи | КРБ | 1 501 11 | 221 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам | КРБ | 1 501 11 | 222 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам | КРБ | 1 501 11 | 226 |
|  |  |  | 264 |
|  |  |  | 266 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам | КРБ | 1 501 11 | 290\*\* |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств | КРБ | 1 501 11 | 310 |
|  |  |  | 341 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 501 11 | 346 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности в определенным сроком полезного использования | КРБ | 1 501 11 | 353 |
| Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению | КРБ | 1 501 12 | 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению | КРБ | 1 501 12 | 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению | КРБ | 1 501 12 | 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению | КРБ | 1 501 12 | 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению | КРБ | 1 501 12 | 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению | КРБ | 1 501 12 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств по прочим расходам к распределению | КРБ | 1 501 12 | 290\*\* |
| Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств расходам  к распределению | КРБ | 1 501 12 | 310 |
|  |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению | КРБ | 1 501 12 | 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования к распределению | КРБ | 1 501 12 | 353 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ | 1 501 13 | 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ | 1 501 13 | 212 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 501 13 | 213 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ | 1 501 13 | 221 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ | 1 501 13 | 222 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ | 1 501 13 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ | 1 501 13 | 290\*\* |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ | 1 501 13 | 310 |
|  |  |  |  |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 501 13 | 346 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | КРБ | 1 501 13 | 353 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | КРБ | 1 501 93 | 211 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателя бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода) | КРБ | 1 501 93 | 213 |
| Принятые обязательства по заработной плате | КРБ | 1 502 11 | 211 |
| Принятые обязательства по прочим выплатам | КРБ | 1 502 11 | 212 |
| Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 502 11 | 213 |
| Принятые обязательства по услугам связи | КРБ | 1 502 11 | 221 |
| Принятые обязательства по транспортным услугам | КРБ | 1 502 11 | 222 |
| Принятые обязательства по прочим работам, услугам | КРБ | 1 502 11 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Принятые обязательства по прочим расходам | КРБ | 1 502 11 | 290\*\* |
| Принятые обязательства по приобретению основных средств | КРБ | 1 502 11 | 310 |
|  |  |  |  |
| Принятые обязательства по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 502 11 | 346 |
| Принятые обязательства по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | КРБ | 1 502 11 | 353 |
| Принятые денежные обязательства по заработной плате | КРБ | 1 502 12 | 211 |
| Принятые денежные обязательства по прочим выплатам | КРБ | 1 502 12 | 212 |
| Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 502 12 | 213 |
| Принятые денежные обязательства по услугам связи | КРБ | 1 502 12 | 221 |
| Принятые денежные обязательства по транспортным услугам | КРБ | 1 502 12 | 222 |
| Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам | КРБ | 1 502 12 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Принятые денежные обязательства по прочим расходам | КРБ | 1 502 12 | 290\*\* |
| Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств | КРБ | 1 502 12 | 310 |
|  |  |  |  |
| Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 502 12 | 346 |
| Принятые денежные обязательства по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | КРБ | 1 502 12 | 353 |
| Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | КРБ | 1 502 99 | 211 |
| Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) | КРБ | 1 502 99 | 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате | КРБ | 1 503 11 | 211 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам | КРБ | 1 503 11 | 212 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 503 11 | 213 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи | КРБ | 1 503 11 | 221 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по транспортным услугам | КРБ | 1 503 11 | 222 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам | КРБ | 1 503 11 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования по прочим расходам | КРБ | 1 503 11 | 290\*\* |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению основных средств | КРБ | 1 503 11 | 310 |
|  |  |  |  |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 503 11 | 346 |
| Доведенные бюджетные ассигнования по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования | КРБ | 1 503 11 | 353 |
| Бюджетные ассигнования по заработной плате к распределению | КРБ | 1 503 12 | 211 |
| Бюджетные ассигнования по прочим выплатам к распределению | КРБ | 1 503 12 | 212 |
| Бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению | КРБ | 1 503 12 | 213 |
| Бюджетные ассигнования по услугам связи к распределению | КРБ | 1 503 12 | 221 |
| Бюджетные ассигнования по транспортным услугам к распределению | КРБ | 1 503 12 | 222 |
| Бюджетные ассигнования по прочим работам, услугам к распределению | КРБ | 1 503 12 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования по прочим расходам к распределению | КРБ | 1 503 12 | 290\*\* |
| Бюджетные ассигнования по приобретению основных средств к распределению | КРБ | 1 503 12 | 310 |
|  |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования по приобретению материальных запасов к распределению | КРБ | 1 503 12 | 346 |
| Бюджетные ассигнования по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования к распределению | КРБ | 1 503 12 | 353 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате | КРБ | 1 503 13 | 211 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам | КРБ | 1 503 13 | 212 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда | КРБ | 1 503 13 | 213 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи | КРБ | 1 503 13 | 221 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам | КРБ | 1 503 13 | 222 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам | КРБ | 1 503 13 | 226 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим расходам | КРБ | 1 503 13 | 290\*\* |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению основных средств | КРБ | 1 503 13 | 310 |
|  |  |  |  |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов | КРБ | 1 503 13 | 346 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по приобретению неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования к распределению | КРБ | 1 503 13 | 353 |
| \* Перечень указанных кодов приведен в приложении к рабочему плану счетов \*\* Детализация группировочных статей КОСГУ применяется в соответствии с Приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» | | | |

Забалансовые счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование счета | Номер счета |
| 1 | Имущество, полученное в пользование | 01 |
| 2 | Материальные ценности на хранении | 02 |
| 3 | Бланки строгой отчетности | 03 |
| 4 | Сомнительная задолженность | 04 |
| 5 | Поступления денежных средств | 17 |
| 6 | Выбытия денежных средств | 18 |
| 7 | Задолженность, не востребованная кредиторами | 20 |
| 8 | Основные средства в эксплуатации | 21 |
|  |  |  |

Приложение к Рабочему плану счетов

Перечень кодов доходов, кодов расходов, утвержденных решением Собрания депутатов Озерского городского округа на очередной финансовый год

(1-17 разряды номера счета бюджетного учета)

|  |  |
| --- | --- |
| КДБ, КРБ | Наименование кода |
| 11302994040000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов |
| 11607090040000140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа |
| 11610123010000140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году |
| 11701040040000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов |
| 01067990002040121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |
| 01067990002040122 | Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда |
| 01067990002040129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |
| 01067990002040242 | Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| 01067990002040244 | Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд |
| 01067990002250121 | Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов |
| 01067990002250129 | Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов |

Приложение 2

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящий расходов (на оплату отпусков и страховых взносов).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ- основание/первичный  учетный документ | Момент отражения  в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по муниципальным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур | | | | | |
| Заключение контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ | Муниципальный контракт/  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания муниципального контракта | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| На плановый период | |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.ХХХ |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | Расходное расписание  (ф. 0531722) | Начало текущего финансового года | В объеме утвержденных ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости  (ф. 0504402).  Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | В момент образования  кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления председателем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в  командировку | Дата подписания распоряжения председателем КСП, председателем Собрания депутатов ОГО | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) председателем | Корректировка обязательства:  при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 3. Прочие обязательства | | | | | | |
| 3.1. | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления главному специалисту | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 4.1 | Принятия обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.ХХХ |
| 4.2 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Бухгалтерская справка (ф.0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | КРБ.1.502.99.ХХХ | КРБ.1.502.11.ХХХ |
| 4.3 | Скорректирована сумма ЛБО | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 4.4 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате- в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф.0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно» | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.ХХХ |

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ- основание | Момент  отражения  в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
| Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам | | | | | | |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2. | Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | | | | | |
| 1.2.1 | Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг, выполненных работ | Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.2.3 | Муниципальные контракты на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса | Муниципальный контракт, счет на оплату | Дата, определенная условиями муниципального контракта | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности КСП | | | | | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402), Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм  начисленных страховых  взносов | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления председателем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Распоряжение о направлении в командировку | Дата подписания распоряжения председателем КСП, председателем Собрания депутатов ОГО | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) председателем | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | Перерасход | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| Экономия способом «Красное сторно» | |
| КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
| 2.3 | Денежные обязательства по другим выплатам | | | | | |
| 2.3.1 | Иные денежные обязательства КСП, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.ХХХ | КРБ.1.502.12.ХХХ |
|  |  |  |  |  |  |  |

 КРБ – 1-17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

ХХХ – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

Приложение 3

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа (далее – КСП), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество КСП независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств КСП. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении КСП.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц, далее – ответственные лица.

 1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего КСП, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
* выявление признаков обесценения активов;
* выявление признаков обесценения активов;
* выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
* выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

 1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

* при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально-ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
* в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
* при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

2.1. Для проведения инвентаризации в КСП создается рабочая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают заместителя председателя КСП, главного специалиста, других специалистов.

2.2. Инвентаризации подлежит имущество КСП, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам - счет 1.205.00.000;

- расчеты по выданным авансам - счет 1.206.00.000;

- расчеты с подотчетными лицами - счет 1.208.00.000;

- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 1.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам - счет 1.302.00.000;

- расчеты по платежам в бюджеты - счет 1.303.00.000;

- прочие расчеты с кредиторами - счет 1.304.00.000;

- расходы будущих периодов – счет 1.401.50.000;

- резервы предстоящих расходов – счет 1.401.60.000.

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, КСП может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения председателя КСП.

 2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить отчеты о движении материальных ценностей, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

 2.5. Материально-ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на его ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственного лица (далее – МОЛ).

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

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

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф.0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для результатов инвентаризации резервов предстоящих расходов на оплату отпусков сотрудников КСП применяется самостоятельно разработанный акт инвентаризации резервов предстоящих расходов на оплату отпусков по форме, приведенной в приложении 9 к настоящей учетной политике.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если ответственное лицо обнаружит после инвентаризации ошибки в описях, оно должно немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

**3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов**

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;  
 - состояние техпаспортов и других технических документов;  
 - документы о государственной регистрации объектов;  
 - документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;  
 - физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;

- требуется ремонт;

- не соответствует требованиям эксплуатации.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;

- ремонт;

- списание.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права КСП на активы;

- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись по НФА (ф.0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;

- не соответствует требованиям эксплуатации;

- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- продолжить эксплуатацию;

- списание.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому МОЛ и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в КСП (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Инвентаризационные описи по НФА (ф.0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в КСП у МОЛ;

- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в запасе для использования;

- в запасе для хранения;

- ненадлежащего качества;

- поврежден;

- истек срок использования.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются функции:

- использовать;

- продолжить хранение;

- списать;

- отремонтировать.

 3.4. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:  
 - определяет сроки возникновения задолженности;  
 - выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;  
 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;  
 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

3.5. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов: счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;

- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.6. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;

- среднедневная сумма расходов на оплату труда;

- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов предстоящих расходов на оплату отпусков работников, форма которого утверждена в учетной политике КСП (Приложение 9).

**4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственным лицом инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем КСП.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением председателя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 11 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно  на 31 декабря включительно | Год |
| 22 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 31 декабря включительно | Год |
| 33 | Обязательства (кредиторская задолженность):  - с подотчетными лицами;  - с организациями и учреждениями |  |  |
| Ежегодно  на 31 декабря включительно | Год |
|  |  |
| 4 | Финансовые результаты (расходы будущих периодов, резервы предстоящих расходов) | Ежегодно  на 31 декабря включительно | Год |
| 45 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | При необходимости в соответствии  с распоряжением  председателя |

Приложение 4

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Номера журналов операций по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание

Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  журнала | Наименование журнала |
| 2 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевые счета 03,04,05) |
| 3 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| 4 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| 5 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| 6 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям |
| 7 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| 8 | Журнал операций по прочим операциям |
| 9 | Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет |
| 10 | Журнал операций межотчетного периода |

Приложение 5

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность**, **Ф.И.О.** | **Наименование документов** | **Примечание** |
| 1 | Председатель | Все документы | - |
| 2 | Заместитель председателя | Все документы | - |
| 3 | Главный специалист | Все документы | - |
| 4 | Документовед | Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | - |

Приложение 6  
к распоряжению от 30.12.2020 № 07

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание (получение) документа | | | | Проверка документа | | | | Обработка документа | | Передача в архив | | |
| Кол-во экз. | Ответст венный за выдачу (выписку) | Ответст венный за  оформление | Срок испол нения | Ответст венный за  проверку | Кто  представ ляет | Порядок представ ления | Срок представ ления | Ответст венный  за  обработку | Срок испол нения | Ответст венный за  передачу | Срок передачи | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ | | | | | | | | | | | | | |
| Табель учета использования рабочего времени  (ф.0504421) | 1 | документовед | документовед | два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца | главный специалист | документовед | в течение дня | два раза в месяц – 15-го и 30-го числа текущего месяца | главный специалист | 2 дня после получения | документовед | | Хранится в организации |
| Листок нетрудоспособности |  |  |  |  | главный специалист | работник | в течение дня | не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты зарплаты | главный специалист | 3 дня после получения | документовед | | Хранится в организации |
| Распоряжение о предоставлении отпуска работнику (ф.0301005) | 1 в ОК, 1 в бухг. | специа лист кадровой службы | специа лист кадровой службы | не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска | начальник кадровой службы | специалист кадровой службы | в течение дня | не менее чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска | главный специалист | не позднее 3 дней до дня выплаты отпускных | документовед | | Хранится в организации |
| Распоряжение о приеме на работу (ф.0301001) | 1 в ОК, 1 в бухг. | специа лист кадровой службы | специа лист кадровой службы | в день приема | начальник кадровой службы | специалист кадровой службы | в течение дня | в день приема (назначения) | главный специалист | в течение 3 рабочих дней со дня приема | документовед | | Хранится в организации |
| Распоряжение об установлении ежемесячной надбавки за выслугу лет, о присвоении классного чина (ф.0301004) | 1 в ОК, 1 в бухг. | специа лист кадровой службы | специа лист кадровой службы | не менее чем за 1 день до установки надбавки (присвоении чина) | начальник кадровой службы | специалист кадровой службы | в течение дня | в день установления, присвоения | главный специалист | в течение 3 рабочих дней со дня установления, присвоения | документовед | | Хранится в организации |
| Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (ф.0301006) | 1 в ОК, 1 в бухг. | специа лист кадровой службы | специа лист кадровой службы | не менее чем за 4 рабочих дня до увольнения сотрудника | начальник кадровой службы | специалист кадровой службы | в течение дня | за 4 рабочих дня до увольнения сотрудника | главный специалист | в день увольнения | документовед | | Хранится в организации |
| Документы по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | |
| Распоряжение о направлении в служебную командировку (ф.0301022) | 1 в ОК, 1 в бухг. | специа лист кадровой службы | специа лист кадровой службы | не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку | начальник кадровой службы | специалист кадровой службы | в течение дня | в день составления | главный специалист | 2 дня, после получения | документовед | | Хранится в организации |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 в бухг. | главный специалист | главный специалист | – | главный специалист | подотчет-ное лицо | – | В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные  Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы | главный специалист | в день  поступления | документовед | | Хранится в организации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

Приложение 7

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Положением о Контрольно-счетной палате Озерского городского округа (далее – КСП). Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля КСП.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;

- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в КСП осуществляют:

- созданная распоряжением председателя комиссия;

- заместитель председателя, начальник отдела, сотрудники КСП.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля КСП являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности КСП и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля КСП, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля КСП:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

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

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

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля на ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

**2. Организация системы внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений председателя КСП;

- сохранность имущества КСП.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами КСП.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

● проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);

- включение в бюджетную (финансовую) отчетность оценочных значений;

- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;

- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в КСП;

- санкционирование сделок и операций;

- сверка расчетов КСП с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);

● логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

Предварительный контроль осуществляют председатель КСП, его заместитель, главный специалист и начальник отдела правового и документационного обеспечения.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным специалистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов муниципальных контрактов, визирование муниципальных контрактов и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, начальником отдела правового и документационного обеспечения и главным специалистом;

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

- проверка проектов распоряжений председателя;

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

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

3.1.2. При проверке текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни КСП;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным специалистом конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики КСП.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным специалистом, председателем КСП.

Проверку первичных учетных документов проводит главный специалист. В каждом документе проверяет:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;

- правильность заполнения и наличие подписей.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка наличия имущества КСП, в том числе инвентаризация;

- анализ исполнения плановых документов;

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

- проверка материально ответственных лиц;

- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности КСП.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График должен включать в себя следующую информацию:

- объект проверки;

- период, за который проводится проверка;

- срок проведения проверки;

- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя председателя КСП, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается распоряжением председателя);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники КСП, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют председателю КСП объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным специалистом КСП (лицом, уполномоченным председателем КСП) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается председателем КСП.

По истечении установленного срока главный специалист незамедлительно информирует председателя КСП о выполнении мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- председатель КСП и его заместитель;

- комиссия по внутреннему контролю;

- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности КСП.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется организационно-распорядительными документами КСП и должностными инструкциями сотрудников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (распоряжениями, указаниями руководства КСП), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- ознакомляться с перепиской с вышестоящей организацией, другими юридическими , а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследовать служебные помещения;

- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени и т.п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;

- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя председателя КСП.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в КСП осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматриваются на специальных совещаниях, проводимых председателем КСП.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет председателю КСП результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным специалистом предложения по их совершенствованию.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются председателем КСП.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступают с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

**9. График проведения плановых проверок финансово –хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения проверки | Период, за который проводится проверка | Ответственный исполнитель |
| 1. | Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет | Ежегодно в последний рабочий день текущего года | Год | Главный специалист |
| 2. | Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами | Ежегодно в последний рабочий день текущего года | Год | Главный специалист |
| 3. | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм | Год | Главный специалист |
| 4. | Инвентаризация активов | Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 5. | Проверка соблюдения лимитов бюджетных обязательств на текущий год | Раз в год по состоянию на 31 декабря | Год | Главный специалист |
| 6. | Правильность оформления первичных учетных документов | Ежегодно в последний рабочий день текущего года | Год | Главный специалист |
| 7. | Правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности | Ежегодно перед составлением годовых отчетных форм | Год | Главный специалист |
| 8. | Начисления заработной платы сотрудникам | Раз в год по состоянию на 31 декабря | Последний месяц текущего года | Главный специалист |

Приложение 8

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- аудитор (председатель комиссии);

- начальник отдела правового и документационного обеспечения;

- инспектор-ревизор;

- главный специалист.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухучету;

- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях принятия бухучету;

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;

- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;

- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией;

- выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

Приложение 9

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Реестр маркированных конвертов.

2. Расчет резервов предстоящих расходов на оплату отпусков.

3. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. РЕЕСТР

маркированных конвертов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Отправитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес отправителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес получателя** | **Наименование/Ф. И. О. получателя** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составил: |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Проверил: |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

2.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Расчет резервов предстоящих отпусков и страховых взносов** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Руб. |
| № | ФИО | Кол-во дней резерва на отчетную дату | Средний дневной заработок на отчетную дату | Сумма начисленного резерва на отчетную дату | Сумма начисленных взносов на резерв ВСЕГО на отчетную дату | в том числе | | | |
| резерв взносов в ПФР | резерв взносов в ФОМС | резерв взносов в ФСС | резерв взносов по НС и ПЗ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | |  | | | |  |  |  |  |
|  | Аппарат КСП | | |  |  |  |  |  |  |
| 3250106799002040121 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 32501067990002040129 | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Руководители КСП | | |  |  |  |  |  |  |
| 32501067990002250121 | | | |  |  |  |  |  |  |
| 32501067990002250129 | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Главный специалист | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | (дата) |  |  |  |  |  |  |  |

3.



Приложение 10

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой0 отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности КСП (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результат деятельности КСП. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный специалист на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия КСП. КСП применяет перечень таких событий, приведенных в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. КСП применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

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

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

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

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

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

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

Приложение 11

к распоряжению от 30.12.2020 № 07

Порядок формирования и использования

резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Общие положения

1.1.Порядок формирования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу (далее – резерв) устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете КСП информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в целях равномерного включения расходов на финансовый результат КСП по обязательствам, не определенным по величине и(или) времени исполнения.

1.2. Одновременно с формированием резервов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 150209000 «Отложенные обязательства».

1.3. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не органичен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.4. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете не резервируются.

1.5. В КСП формируются резервы на оплату отпусков за фактическое отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

2. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражение в бухгалтерском учете

2.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника КСП, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

Резерв средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется персонифицировано в следующем порядке:

Ротп = СрЗ1 х Кдо1 + СрЗi х Кдоi + СрЗn х Кдоn,

где

Ротп - резерв средств на предстоящую оплату отпусков;

СрЗi - средний дневной заработок i-го работника, исчисленный по состоянию на отчетную дату;

Кдоi – количество календарных дней отпуска, на которые i – й работник имеет право по состоянию на отчетную дату.

2.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

2.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежегодно на последний день отчетного периода.

В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на обязательное социальное страхование, по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы.

Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных сотрудникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Корректировка осуществляется способом «Красное сторно».

3. Учет и использование сумм резервов

3.1.Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;

- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

3.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, о отношении которых они были созданы.

3.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляются за счет суммы созданного резерва.