

**КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ № 70-р**

от 29 декабря 2018 года

**Об утверждении Положения об учетной политике Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области №22-р от 15.05.2018 года «Об утверждении Положения об учетной политике Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области»

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по учету З.А.Голованову.

Председатель Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области

И.Г.Фадеева

Приложение к приказу  
Комитета финансов и контроля  
администрации Саргатского  
муниципального района Омской области

от 29.12.2018 г № 70-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учетной политике Комитета финансов и контроля администрации Саргатского**  
**муниципального района Омской области.**

**1. Общее положение**

1.1 Положение об учетной политике Комитета финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее - Положение) определяет порядок ведения бюджетного учета в Комитете финансов и контроля администрации Саргатского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами Российской Федерации:

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ 132н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 191н);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30 мая 2018 года № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2. Организация бухгалтерского учета**

2.1. Источниками финансирования деятельности Комитета являются средства областного и местного бюджетов, предусмотренные на содержание Комитета и для реализации возложенных на Комитет функций.

2.2. Сбор, регистрацию и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств Комитета, осуществляет отдел по учету (далее отдел).

Задачи, функции и организация деятельности отдела определяются Положением об отделе, Положением о комитете финансов и контроля.

Документы представляются в отдел согласно графику документооборота(Приложение №2).

2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетно-денежных и банковских документов, утверждается приказом Комитета.

2.4. Бухгалтерский учет ведется с использованием автоматизированной системы бюджетного учета «Парус-Бухгалтерия»,» Парус-Заработная плата»,с управление Федерального казначейства по Омской области осуществляется обмен электронными документами в системе электронного документооборота (СЭД).

С использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации бухгалтерия осуществляет передача бухгалтерской отчетности Министерством, передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачу сведений персонифицированного учета, размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

2.5. В соответствии с учетной политикой учреждения утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1 к настоящему Положению);

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;

- порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- порядок отражения в учете событий после отчетной даты;

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

- иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

В 1-3 разрядах номера счета указывается код главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. В 4-17 разрядах номера счета отражается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Комитет в 18-м разделе счета использует код вида финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность;

В 19-23 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражается синтетический код счета. В 24-26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (аналитический код по виду поступлений, выбытий объекта учета).

Учреждение применяет забалансовые счета в соответствии с пунктом 332 Инструкции №157н.

Бюджетный учет ведется методом начисления по факту совершения операций. Первичный учетный документ должен составляться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, то непосредственно после ее окончания. Первичные учетные документы, относящиеся к отчетному периоду, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются в учете по дате фактического принятия документа с проставлением соответствующей отметки в

полученном документе. Такие документы отражаются в бухгалтерском учете в том периоде, когда они фактически были получены.

При определении справедливой стоимости актива используется метод рыночных цен п.55,56 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

2.6. При формировании хозяйственных операций применяются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, регламентированные Инструкцией №173н, (формы которые не унифицированы) с требованиями, установленные ст.9 Федерального закона №402-ФЗ ( Приложение № 3)

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни на основании первичных учетных документов методом двойной записи. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденных согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами, уполномоченных органов исполнительной власти. Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- 1)наименование документа;
- 2)дата составления документа;
- 3)наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4)содержание факта хозяйственной деятельности;
- 5)величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6)наименование должностного лица, совершившего сделку, операцию и ответственного лица за правильность ее оформления;
- 7)подпись лиц с указанием их фамилии и инициалов.

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

Платежные документы на осуществление операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе, подписываются квалифицированной электронно-цифровой подписью.

Отдел ежемесячно формирует на бумажных носителях следующие журналы операций:

- 1 – журнал операций по счету «Касса»(при наличии);
- 2 – журнал операций по банковскому счету;
- 3 – журнал по прочим операциям;
- 4 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- 5– журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендии
- 6 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 7 –журнал операций по санкционированию
- 8 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 9 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 10 – журнал операций по умолчанию;

1- Журнал операций по счету «Касса» оформляется по мере поступления кассовых документов

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируется использование рабочего времени. Табель дополнен условными обозначениями: Я-рабочие дни; В-выходные; От-отпуск; Б-болезнь; К-командировка.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и подшиваются.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку.

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

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

Согласно нормам п.19 Инструкции № 157н и особенностями деятельности учреждения регистры бухгалтерского учета формируются в учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (формирование машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Инструкции № 157н).

2.7. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Срок отчета по выданным доверенностям на получении товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10-и рабочих дней с даты выдачи доверенности.

Доверенность на получении товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий, или по письменному распоряжению руководителя.

2.8 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются председателем Комитета финансов и контроля, кроме случаев, указанных в Законе «О бухгалтерском учете».

2.9. Комитет формирует и представляет годовую, квартальную и месячную отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора доходов бюджета в полном объеме и сроки, определяемые в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации, письмами Министерства финансов Омской области. Комитет формирует и представляет статистическую, налоговую и иную отчетность в сроки и в объемах, определенных нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. Комитет публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем копий документов учетной политики.

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

### 3. Способы ведения бюджетного учета

3.1. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией №157н, №162н, №173н, №191н и иными нормативными актами.

Записи на счетах бюджетного учета, предусмотренных рабочим планом Комитета ведутся в соответствии с требованием Инструкции №162н.

3.2. Бюджетный учет операций по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств осуществляется на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются на основании представленных к оплате документов в соответствии с выполненными условиями заключенных договоров, соглашений, разовых сделок без заключения договоров, по расчетам по оплате труда, с бюджетом и внебюджетными фондами, по расчетам с подотчетными лицами и ит.п., и отражаются по дате документов в бюджетном учете.

3.3. Бюджетная смета Комитета составляется на очередной финансовый год. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов классификации операций сектора государственного управления. Вносятся изменения согласно уведомления об изменении показателей сводной бюджетной росписи.

3.4. Порядок отнесения материальных ценностей к основным средствам или материальным запасам определяется в соответствии с Инструкцией №157н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету и учитываются в составе основных средств, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, (за исключением канцелярских принадлежностей сроком службы более 12 месяцев). Основные средства принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов). Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальным сроком полезного использования имущества, установленными Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1. Отнесение основных средств к той или иной амортизационной группе осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072 (пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов №157).

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимости свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков: 1-разряд-амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету

2-4-й разряды- код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5-6- разряд-код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7-10-й разряды-порядковый номер нефинансового актива

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Начисленная амортизация объектов основных средств отражается в учете путем накопления соответствующих сумм на соответствующих счетах аналитического учета по каждому виду и объекту основных средств.

На объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется, их стоимость при выдаче в эксплуатацию относится на расходы на амортизацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. производится 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию, а на объекты свыше 100000 рублей ежемесячно по нормам, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с учета.

Начисленная амортизация не может превышать 100% стоимости объектов ОС.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости. При определении справедливой стоимости актива используется метод рыночных цен п.55,56 Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»

Рыночная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

В части выбытия (списания) имущества и обязательств комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- . Решение комиссией о выбытии (списании) имущества и обязательств учреждения принимается в случае прекращения признания объекта в составе актива субъекта учета, в частности при условии его несоответствия критериям актива:

- материальные ценности являются непригодными для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа:

- выслужившие установленные сроки эксплуатации (выработавшие ресурс), по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

- не подлежащие дальнейшему использованию по назначению при привлечении их для ликвидации последствий аварий и последствий стихийных бедствий;

- полученные в бессрочное пользование и пришедшие в негодное (предельное) состояние в процессе использования по назначению, хранения при соблюдении установленных правил, если они по своему состоянию или по причинам экономической нецелесообразности и технологическим основаниям не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению, не подлежат дальнейшему хранению;

Объекты основных средств, которые не отвечают критериям признания в качестве основных средств в соответствии со Стандартом «Основные средства», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», учитываются

на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Комиссия в рамках своих полномочий:

1. По материальным ценностям:

- устанавливает причины списания материальных ценностей;
- проверяет соответствие условий хранения и использования по назначению нефинансовых активов установленным требованиям;
- устанавливает продолжительность фактического нахождения на хранении и продолжительность использования по назначению материальных ценностей, определяет возможность и целесообразность их ремонта (восстановления), а также хранения и использования по назначению;
- проверяет комплектность подлежащих списанию материальных ценностей;
- принимает решение о целесообразности дальнейшего использования (пригодности) нефинансовых активов, возможности и необходимости их восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров и формирует пакет документов

2. По обязательствам:

- когда для списания дебиторской задолженности имеются в наличии документы, подтверждающие прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ
- проверяет документы, необходимые для списания дебиторской задолженности;
- подготавливает акты о списании в необходимом количестве экземпляров.
- кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности по которой истек списывается на финансовый результат.

Дебиторская задолженность прошлых лет возвращается в доход областного бюджета.

В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет через лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет, минуя лицевой счет учреждения, открытый в финансовом органе, отражается по соответствующему коду дохода.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости, определенной в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

Аналитический учет ведется по соответствующим группам материальных запасов. Учет материальных запасов осуществляется на счетах аналитического учета в соответствии с рабочим планом счетов. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (п.9 Инструкции №

157н). Ведомость утверждается руководителем бюджетного учреждения и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно с баланса.

Учет вложений в нефинансовые активы осуществляется в соответствии с Инструкцией №157н. Переоценка нефинансовых активов проводится на основании постановления Правительства Российской Федерации. Переоценка стоимости объектов основных средств проводится путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации и использованием коэффициентов.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н

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

3.5. Движение денежных средств учитывается на лицевых счетах, открытых в Комитете.

Аналитический учет операций по движению средств на лицевых счетах ведется на основании документов, приложенных к выписке.

Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с указанием № 3210-У от 11.03.2014г. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

В подотчет на хозяйственные нужды выдаются денежные средства работникам учреждения, состоящим в штате. Денежные средства на командировочные расходы выдаются работникам учреждения на основании приказа руководителя.

В подотчет денежные суммы выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его замещающего) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается и лицевой счет для перечисления авансовых сумм (Приложение №3). Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на хозяйственные нужды, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи (определяется по дате платежного поручения) представить отчет об израсходованных суммах для проведения окончательного расчета по ним.

Денежные средства на командировочные расходы (расходы по проезду к месту командировки и обратно; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выдаются на основании письменного заявления получателя и приказа о командировании. Работники, получившие наличные денежные средства в подотчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из нее представить авансовый отчет об израсходованных суммах (подписанный руководителем). После проверки производится полный расчет по нему. Проездные документы, приобретенные электронно, должны быть оформлены проездным документом (посадочным талоном) в бумажной форме. При наличной оплате электронного билета представляется документ, подтверждающий оплату проезда (оформленный бланк строгой отчетности или чек контрольно-кассовой техники, при оплате билета с использованием платежной карты – чек контрольно-кассовой техники). Оплата электронного билета посредством платежной (банковской) карты, владельцем которой сотрудник не является, не допускается.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации. Установить максимальный размер

аванса для проведения наличных расчетов подотчетными лицами по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг в сумме 100000 рублей.

Заработная плата, подотчетная сумма сотрудникам перечисляется на заработную банковскую карту.

3.6. Бюджетный учет расчетов по доходам, администратором которых является Комитет, осуществляется в разрезе видов доходов.

Кассовое поступление в местный бюджет доходов, распределяемых органами федерального казначейства с кодами элементов других бюджетов (01,02,03, и 10) отражаются в бюджетном учете по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 «Расчеты с финансовыми органами по поступлению в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140110000 «Доходы текущего финансового года с кодом администраторов поступлений, установленными Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на соответствующий бюджетный год.

Документооборот по лицевому счету администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Омской области осуществляется в электронном виде.

3.7. Забалансовые счета:

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, ведется на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей» по балансовой стоимости объекта. Имущество, которое списывается с баланса, до монтажа или ликвидации учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение». Объекты на забалансовых счетах учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

Исходя из текущей деятельности Комитета, также могут применяться иные забалансовые счета, предусмотренные Инструкцией №157н.

Учет ведется в Карточке количественно-суммового учета по ответственным лицам. Выбытие объектов основных с забалансового счета предусмотрено актом о списании утвержденный руководителем учреждения.

#### **4. Порядок проведения инвентаризации**

4.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Кроме того, инвентаризации подлежит имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

4.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

4.3. Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

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

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

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

- при ликвидации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – инвентаризационная комиссия).

4.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

4.6. В графе 8 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация об имуществе на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени его вовлеченности в хозяйственный оборот (статус объекта учета) в виде номера кода.

4.6.1. Для объектов основных средств применяются коды:

8.1. "в эксплуатации";

8.2. "находится на консервации";

8.3. "требуется ремонт";

8.4. "не соответствует требованиям эксплуатации";

8.5. "не в эксплуатацию";

8.6 "в резерве".

4.6.2. Для материальных запасов применяются коды:

86. "в запасе для использования";

8.7. "на хранении";

8.8. "поврежден";

8.9. "истек срок хранения".

4.6.3. Для объектов незавершенного строительства применяются коды:

8.10. "ведется строительство";

8.11. "объект находится на консервации";

8.12. "строительство объекта приостановлено без консервации";

8.13. "готовится передача в собственность иному публично-правовому образованию".

4.7. В графе 9 инвентаризационной описи ф. 0504087 отражается информация о возможных способах вовлечения имущества в хозяйственный оборот.

4.7.1. Для объектов основных средств применяются коды:

9. 1. "планируется ремонт";

9. 2. "планируется списание с дальнейшей утилизацией";

9. 3. "планируется межведомственная (внутриведомственная) передача";

9. 4. "планируется введение в эксплуатацию";

9. 5. "планируется дооснащение".

4.7.2. Для материальных запасов применяются коды:

9.6. "продолжить хранение";

9.7. "планируется списание".

4.8. По всем отклонениям, выявленным в ходе инвентаризации, а также по объектам учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, инвентаризационная комиссия составляет ведомость расхождений по результатам инвентаризации ф. 0504092.

После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение по неиспользуемым основным средствам:

- о их дальнейшем списании и ликвидации;
- передаче в рамках межведомственных расчетов (передача учреждениям, подведомственным разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета);
- консервации;
- учета на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Ведомость расхождений составляется с использованием средств вычислительной техники.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на расходы.

4.9. Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками и другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета. Акты сверок с нулевым сальдо на конец отчетного периода не оформляются. В случае невозможности подписания актов сверок с контрагентами по причине их территориальной удаленности или по каким-то иным причинам, такие акты сверок направляются контрагенту по почте. В случае отсутствия ответа на направленные письма с приложением актов сверок, задолженность по таким контрагентам принимается к учету по данным бухгалтерского учета учреждения.

По результатам проведенной инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами необходимо проанализировать тип задолженности:

- текущая;
- просроченная – ведется работа по взысканию задолженности;
- своевременно не возвращенная контрагентом в случае расторжения государственного контракта – ожидается поступление задолженности;
- безнадежная к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства).

В случае, если задолженность не является текущей, соответствующую отметку с указанием типа задолженности по каждому дебитору или кредитору необходимо проставить в заключении комиссии в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) формы № 0504089. После чего комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов необходимо принять решение о ее списании с балансового учета и учету на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов при необходимости.

Комиссия определяет при инвентаризации сомнительную и безнадежную задолженность. п.11СГС»Доходы»

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4.10. Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. Если конкретные виновники пересортицы не установлены, то суммовые разницы рассматриваются как недостачи и списываются на расходы. На разницу в стоимости от пересортицы в

сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в текстовой части пояснительной записки ф. 0503160.

## **5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

5.1 Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Комитета с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

4.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

4.3 Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

- Предварительный контроль – проверка документов до совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам и утвержденным сметам),
- проверка бюджетной финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения и подписания;
- контроль за содержанием обязательных реквизитов первичных учетных документов.

- Текущий контроль - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых средств. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, сметы доходов и расходов, за исполнением текущих договорных обязательств, проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение неточностей, арифметическая проверка документов, инвентаризация кассы и имущества)

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности на предмет соответствия перечня полученных учреждением товаров (работ и услуг) перечню и номенклатуре оплаченных товаров (работ и услуг). Последующий контроль также осуществляется за целевым использованием бюджетных средств, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и ведением кассовых операций.

## **6.1. Учет доходов и расходов.**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренного Рабочим планом счетов (Приложение №1).

Для учета расчетов по доходам предназначен счет 1 205 00 000 "Расчеты по доходам". На указанном счете отражаются суммы начисленных администраторами доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Расчеты по доходам группируются на счете 1 205 00 000 в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых учреждением в рамках выполнения полномочий администратора доходов. По администрируемым доходам с кодами элементов 05, в 13-14 разрядах кодов доходной классификации.

Доходы текущего финансового года учитываются на счете 1 401 10 000. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы группируются по видам доходов в разрезе КОСГУ.

Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет".

Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях № 65н. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами.

Операции по поступлениям в бюджет администрируемых платежей отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступили администрируемые доходы на счет бюджета (в том числе минуя счет Федерального казначейства)	1 210 02 xxx	1 205 xx 660

Доходы, требующие уточнения органами Федерального казначейства, учитываются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Начислена сумма доходов, требующая уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 210 02 180	1 205 82 660
Отражена сумма доходов после ее уточнения органами Федерального казначейства (администраторами невыясненных поступлений)	1 205 82 560	1 210 02 180

Поступление в местный бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется администраторами доходов иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с кодами элементов в 13-14 разрядах кодов доходной классификации 01, , 05, 10 и 13 отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 210 02 000 и кредиту соответствующих счетов

Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

Списание сумм администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года, отразится следующей бухгалтерской записью:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списаны суммы администрируемых поступлений, зачисленных в бюджет по завершении финансового года	1 401 30 000	1 210 02 xxx

В состав расходов будущих периодов на счете 040150»Расходы будущих периодов» отражаются расходы связанные с приобретением неисключительных прав пользования нематериальных активов в течении нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода , к которому они относятся.

Счет 040160»Резерв предстоящих расходов» предназначен для отражения предстоящих оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск , включая платежи на обязательное социальное страхование.

### **6.2. Порядок формирования резервов предстоящих расходов**

Начисление резерва предстоящих расходов в Комитете осуществляется в конце года.

Формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсацию за неиспользованный отпуск работникам, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

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

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

### **6.3. Учет событий после отчетной даты**

Событием после отчетной даты является факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Комитета и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Комитета. Факт хозяйственной жизни, признаваемый событием после отчетной даты:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Решение об отражении факта хозяйственной жизни после отчетной даты

принимает главный бухгалтер. Принятие к учету первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты, производится не позднее 5-ти дней до даты представления бухгалтерской (финансовой) отчетности

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (форма № 0503160) (далее - Пояснительная записка).

#### **6.4. Санкционирование расходов Комитета**

Принятие обязательств и денежных обязательств к учету и их корректировка осуществляется в момент поступления первичных учетных документов.

Первичными учетными документами для принятия обязательств являются: контракт, договор, счет, отчет по расходам на оплату труда, приходный (расходный) кассовый ордер, налоговая декларация (расчет), справка (ф. № 0504833). Первичными учетными документами для принятия денежных обязательств являются: акт, отчет по расходам на оплату труда, приходный (расходный) кассовый ордер, налоговая декларация (расчет), товарная накладная. Изменения в показателях утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств и денежных обязательств, утвержденных (принятых) в установленном порядке в течение текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов Комитета: при увеличении показателей – со знаком «плюс»; при уменьшении показателей – со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета утвержденных плановых назначений по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

#### **7. Учетная политика для целей налогообложения**

Налоговый учет в Комитете ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения. Бухгалтерский учет совпадает с налоговым учетом.

Объектами налогового учета в Комитете является – имущество Комитета.

Согласно ст.363 г.28 Налогового кодекса Российской Федерации производится уплата авансовых платежей по налогу на имущество ежеквартально и годовая без предоставления расчетов.

Комитет финансов и контроля производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц.

Учет по начислению и удержанию налога на доходы физических лиц производится в карточках по форме № 1 НДФЛ по каждому работнику.

## **8. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется в соответствии с приказами Минфина России от 23.03.2011г. № 33н и 28.12.2010 № 191н на основании аналитического и синтетического учета.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с п.7СГС«Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в п.8-10 СГС » Отчет о движении денежных средств».

Квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе с применением программы формирования сводной бухгалтерской отчетности и представляется в сроки, установленные Министерством финансов Омской области в электронном виде в ПК "Web-консолидация" с использованием электронной подписи.

Периодичность состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и нормативными актам Министерства финансов Омской области.

## **9. Изменения учетной политики Комитета**

Изменения учетной политики Комитета производятся при следующих условиях:

- изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности Комитета.

## **10. Хранение документов**

9.1. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526.