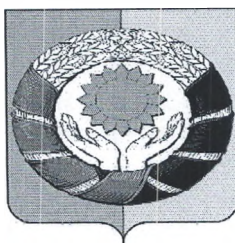


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

с.Эндирей, Махачкалинское шоссе, 25 «а»

тел .5-20-86

23 декабрь 2025г.

№67

ПРИКАЗ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В УЧЕТНУЮ ПОЛИТИКУ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО "ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН " ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

с приказом

Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);

- ☐ приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- ☐ приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- ☐ приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета.

и отчетности», СГС «Основные средства», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», 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

Начальник Финансового управления

Мамаева Д.С.

Утверждаю

Начальник Финансового управления
администрации МО "Хасавюртовский район"

Мамаева Д.С.



Общие положения

1. Бюджетный учет ведет отдел учета и отчетности. Работники отдела учета и отчетности руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами начальника Финансового управления.

3. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

4. Приказом Минфина России от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»,

5. Приказ Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

6. Приказ Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

6. Приказ Минфина Российской Федерации от 08.06.2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

7. Приказ Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н

" О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функции финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

8. Приказ Казначейства Российской Федерации от 30.06.2014 № 10н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организации, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)»; 9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49); 10. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы финансового управления МО "Хасавюртовский район" 10. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н). (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

Финансовое управление администрации МО "Хасавюртовский район" является органом, исполняющим бюджет муниципального района и осуществляет следующие полномочия: финансового органа, главного администратора доходов, главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств! Настоящий Приказ определяет порядок ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в финансовом управлении, с учетом исполнения вышеизложенных функций, в соответствии с Российским законодательством и правилами бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

Финансовые операции по исполнению бюджета района ведутся совместно отделами финансового управления.

Работники Финансового управления осуществляют свою деятельность согласно Положениям об отделах и должностным инструкциям.

Работники отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ: - по бюджетному учету исполнения сметы расходов, «Бюджет-СМАРТ», «1С: «Предприятие», «1С: «Зарплата и кадры», Астрал, «Свод-СМАРТ»;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде,

подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, к настоящей учетной политике разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 20.09.2024г. №132н.

При формировании рабочего Плана счетов финансовым управлением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета. Указанные коды формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на сервере ежедневно;

Документы бухгалтерского учета

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об

ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

9.Формирование первичных документов и электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- ☐ журнал операций (ф. 0509213) по всем за балансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- ☐ приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- ☐ инвентарная карточка учета основных средств распечатывается на бумаге ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- ☐ инвентарная карточка группового учета основных средств распечатывается на бумаге при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

об оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 10), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

При формировании рабочего Плана счетов финансовым управлением учитывается формирование применяемых в бюджетном учете кодов бюджетной классификации (КБК) доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета. Указанные коды формируются в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса РФ, текущих указаний Минфина РФ по применению бюджетной классификации.

В финансовом управлении применяется следующие коды финансового обеспечения:

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Для отражения в бюджетном учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, к настоящей учетной политике

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций 1- с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций 2- расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций 3- расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций 4- расчетов по оплате труда;
- Журнал операций 5- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций 6- по прочим операциям
- Журнал операций 7- по за балансовым счетам;
- Главная книга.

Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета финансового управления осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, к которому (за который) они составлены.

Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в финансовом управлении создается постоянно действующая комиссия.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в финансовом управлении создается постоянно

действующая комиссия по внутреннему финансовому контролю. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению. Деятельность комиссии по внутреннему финансовому контролю осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

Оплата труда сотрудникам финансового управления осуществляется: за первую половину месяца - 10 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 25 числа месяца согласно коллективного договора. Прочие расчеты с сотрудниками финансового управления осуществляются в сроки выплат заработной платы.

Расчетный листок выдается сотрудникам финансового управления 1 раз в месяц - при окончательном расчете за текущий месяц.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

На административно-хозяйственные нужды Выдача
наличных денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды и расходы производится сотрудникам финансового управления согласно Перечню лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств

Выдача наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками производится в размерах, соответствующих требованиям Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729.

Бюджетная отчетность включает показатели деятельности финансового управления, рекомендованные к применению Минфином РФ, составляется в рублях и копейках и предоставляется в установленные сроки в финансовое управление, Министерство финансов.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее Инструкция №191н).

Основные средства

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, находящиеся в эксплуатации независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для использования в эксплуатации, в запасе, а также при их передаче во временное владение и пользование по договору аренды, либо по договору безвозмездного пользования.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту присваивается инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в финансовом управлении.

Аналитический учет объектов имущества финансовым управлением ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1 -й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер наносится несмываемой краской.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету не присваиваются.

В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Первоначальная (балансовая) стоимость основных средств может быть изменена в результате их переоценки.

Переоценку основных средств проводят:

По Решению Правительства РФ (порядок проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минэкономразвития России № 25 от 25.01.2003);

Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации. Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Амортизация объектов основных средств начисляется в финансовом управлении в следующем порядке:

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете;

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000

рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными исходя из срока полезного использования в соответствии с указанными выше нормативными актами, линейным методом.

Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на за балансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц. Уникальные инвентарные номера не присваиваются.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

При его передаче в результате продажи;

При заключении договора аренды;

В случае выбытия при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества.

Выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», производится на основании акта о списании групп объектов основных средств (ф.0306033).

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются начальником Финансового управления администрации МО "Хасавюртовский район"

Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на за балансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения).

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья, материалов и мелкий хозяйственный инвентарь с гарантийным сроком не более 12 месяцев, предназначенные для использования в процессе деятельности финансового управления, в том числе:

Используемые в деятельности финансового управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Используемые в деятельности финансового управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Бюджетный учет материальных запасов организуется с детализацией по их номенклатуре и материально-ответственным лицам. Материальные запасы принимаются к учету на основании накладной (транспортной накладной) по фактической стоимости, предъявленной поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых финансовым управлением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах счета 1 105 00000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов

материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в финансовом управлении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 105 00000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материалов производится в момент выдачи их в эксплуатацию на основании следующих документов:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Способ учета рабочего времени:

- регистрация отклонений от нормального использования рабочего времени. Заполненный Табель учета использованного рабочего времени (ф. 0504421) представляется в бухгалтерию на бумажном носителе, лицом, назначенным приказом по финансовому отделу. В верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней часовые отклонения не записываются, в нижней – указываются буквенные условные обозначения отклонений. В графах (столбцах) выходных и праздничных дней время отклонений не записывается. Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является. Дни до принятия на работу и дни увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются:

- на личные банковские счета работников, к которым привязаны банковские карты. Перечисление сумм заработной платы и прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 66 830 и кредиту счетов 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 266. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в соответствующих Журналах операций (0504071) по счетам 1 302 11 000 и 1 302 12 000, 1 302 66 000 соответственно. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н, приказ № 52н)

Расчеты по доходам

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

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

Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

Способ выдачи денежных средств должен указываться в приказе руководителя.

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

Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере - 100 000руб.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, которые превышают размер, установленный указанным Порядком, не производится.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются

штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Расчеты с дебиторами

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

Расчеты с дебиторами

Возврат дебитором переплаты прошлого года (в том числе дебиторской задолженности по страховым взносам) на лицевой счет финансового управления отражается как восстановление кассовых расходов

по коду бюджетной классификации (далее - КБК) текущего финансового года со знаком «минус»:

На лицевой счет зачислены средства от возврата дебиторской задолженности предыдущих лет (аванс или переплата) от контрагента: дебет КРБ 1 206 XX XXX (1 303 XX 830) кредит КРБ 1 304 05 XXX сумма «Красное сторно».

Полученные средства перечисляются в доход бюджета с вышеуказанного КБК по проводке: дебет КДБ 1 303 05830 кредит КРБ 1 304 05 XXX.

Для учета расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемых им учреждением под отчет используется счет 1 208 0000 «Расчеты с подотчетными лицами».

- Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

- Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в отдел по бухгалтерскому учету в следующие сроки:

При выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ и услуг - в течение 3 дней со дня окончания срока, на который был выдан денежный аванс согласно решению начальника управления;

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Дебиторская задолженность, связанная с расходами на служебные командировки определяется:

-Суточные — в размере 100 рублей в сутки;

- Затраты по найму жилых помещений — в размере определенном счетами гостиниц, но не более 550 рублей в сутки.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 за балансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении **пяти** лет отражения задолженности на за балансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства 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 № 121н.

Финансовый результат

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов финансового управления сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

140110000 «Доходы текущего финансового года»;

140120000 «Расходы текущего финансового года».

Для отражения результата исполнения сметы финансового управления за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды предназначен счет 1 40130000 «Финансовый результат экономического субъекта».

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям (Журнал 6)

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов 1 401 30000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе КОСГУ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев обязательного проведения инвентаризации.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

- наименование комиссии;
- ее состав с указанием председателя комиссии, его заместителя и лица, ответственного за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (секретаря комиссии). В случае создания рабочих комиссий определяется также их состав. Ответственным лицом рабочей комиссии указывается один из членов инвентаризационной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

Не допускается изменение состава комиссии в период проведения инвентаризации, в том числе если член комиссии отсутствует по не зависящей от него причине (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть и иные объективные причины).

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

В период проведения инвентаризации поступление материальных ценностей и их выдача ответственными лицами осуществляются исключительно в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

1.8. Для проверки наличия имущества при инвентаризации руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

Общие положения

1.11. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.12. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.13. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.14. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;
- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется по данным аналитического и синтетического учета, статистического и оперативного учета.

В бюджетной отчетности

отражаются нарастающим итогом нефинансовые и финансовые активы, обязательства, результат финансово - хозяйственной деятельности финансового управления за отчетный период (отчетный год). Отчетным годом для финансового отдела считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Годовой отчет составляется по состоянию на 1 января, квартальные – на 1 апреля, на 1 июля, 1 октября, ежемесячные на 1 число, месяца следующего за отчетным, согласно положений и форм инструкции № 191н, иных приказов и указаний Министерства финансов Российской Федерации, Республики Дагестан по составлению и представлению бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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