



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Руководитель Управления финансов Ольского муниципального округа

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.24

№ 196

Ола

Об утверждении Положения об учетной политики Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 143-РН «Об утверждении положения об Управлении финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области»:

1. Утвердить Положение об учетной политике Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и ввести ее в действие с 01 января 2025 года.

2. Применять утвержденную учетную политику во всех последующих отчетных периодах с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте в течение 10 дней с даты утверждения.

4. С момента вступления в силу настоящего распоряжения признать утратившим силу распоряжение руководителя Управления финансов Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 01.06.2022 № 79 «Об утверждении Положения об учетной политики Управления финансов Администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

6. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела по учету финансов и отчетности - главного бухгалтера А.А. Васину.

Руководитель

Э.В. Ляпаева

Утверждено
Распоряжением руководителя Управления
финансов Администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике Управления финансов Администрации Ольского
муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н), приказом Министерства финансов 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» (далее – Инструкция № 191н), приказом Министерства финансов 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» (далее – Приказ № 52н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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), а так же нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности учреждения и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.2. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения в течение отчетного периода законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, изменения в учетную политику вносятся в течение 30 дней с момента вступления в силу соответствующих законодательных и (или) нормативных актов.

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

Применение положений учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения распоряжения о внесении соответствующих изменений в нее. До момента внесения изменений положения учетной политики, противоречащие действующей редакции законодательного акта, признаются недействующими и не подлежащими применению.

2. Общее организационное положение

2.1. Управление финансов является органом, исполняющим бюджет муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» (далее – бюджет округа) и осуществляет полномочия:

- финансового органа;
- главного администратора доходов;
- главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- главного распорядителя бюджетных средств;
- получателя бюджетных средств.

2.2. Учетная политика проводится Управлением финансов в соответствии с бюджетным учетом и осуществляется по единому порядку ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти. Бюджетный учет представляет упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, и обязательств Управления финансов.

Учетная политика реализуется через Единый план счетов Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

Порядок отражения операций по исполнению бюджета осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета, в соответствии с Инструкцией № 162н.

2.3. Управление финансов публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2.4. Ответственным за организацию бюджетного учета в Управлении финансов и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Управления финансов (основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

2.5. Бюджетный учет как финансового органа и администратора поступлений в бюджет округа ведется отделом по учету финансов и отчетности Управления финансов, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер). Деятельность отдела регламентируется должностными инструкциями сотрудников отдела по учету финансов и отчетности Управления финансов.

2.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю Управления финансов и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел по учету финансов и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех.

2.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.8. В Управлении финансов утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов Приложение № 3 к учетной политике;

– инвентаризационная комиссия, действующая на основании Положения о инвентаризационной комиссии Приложение № 4 к учетной политике.

2.9. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчёту в валюту Российской Федерации.

Бюджетный учет в Управлении финансов ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, с использованием Рабочего плана счетов.

2.10. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией № 157н и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (факторов хозяйственной жизни) финансовых результатов осуществляются методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов Управления финансов. Учет объектов бухгалтерского учета отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимости от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности субъекта учета в обозримом будущем (обозримое будущее – три года до и три года после по отношению к текущему финансовому периоду). Учет ведется с допущением временной определенности факторов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета – объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имело место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций на соответствующих счетах учета.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Обработка учетной информации и оформление бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета и отчетности:

- автоматизированные системы «Смета» (далее — АС «Смета») для ведения бухгалтерского учета по Управлению финансов и обмена электронными первичными документами внутри учреждения;

- автоматизированная система «Исполнение бюджета» (НПО «Криста») для осуществления контроля за операциями главных администраторов бюджетных средств (далее – ГАБС), ведению бюджетного учета и составления отчетности финансового органа;

- информационно-аналитическая система «WEB-Консолидация» (НПО «Криста») для сдачи индивидуальной отчетности Управления финансов и составления консолидированной отчетности об исполнении бюджета округа, сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Ольского муниципального округа Магаданской области и представления в Министерства финансов Магаданской области.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с территориальным органом Управления Федерального Казначейства по

Магаданской области для комплексной автоматизации бизнес-функций по исполнению бюджета (исполнение функций ГАБС по исполнению бюджета);

- государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») для управления единым счетом бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в УФНС России по Магаданской области;

- передача отчетности в Федеральную службу статистики.

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

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных автоматизированным способом с применением программного обеспечения;

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

4. Правила документооборота

4.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их факторов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов:

- формы унифицированных первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами № 52н и № 61н;

- другие унифицированные формы первичных (сводных) документов, не приведенных в Приказах № 52н и № 61н, утвержденные другими уполномоченными органами в соответствии и на основании других нормативно правовых актов Российской Федерации;

- самостоятельно разработанные Управлением финансов формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых утверждаются распоряжением руководителя Управления финансов.

4.2. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов утвержденными законодательством Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование субъекта учета, составившего документ;

- содержание факта хозяйственной жизни;

- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

- печать субъектов учета, совершивших сделку, при ее наличии.

4.3. При поступлении первичных учетных документов, составленных на иных языках, перевод на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

4.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются непосредственно в момент совершения факта хозяйственной жизни, если это не представляется возможным, то непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, прошедшие внутренний контроль совершенных фактов хозяйственной жизни. Внутренний контроль проводится на надлежащее оформление, на соответствие факта хозяйственной жизни муниципальному контракту (договору) и другим локальным или нормативным актам Управления финансов. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета, иных регистрах, предусмотренных субъектом учета в рамках своей хозяйственной деятельности.

Документы, оформленные с нарушением, отдел учета финансов и отчетности Управления финансов к учету не принимает

4.5. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни, составляют и передают в отдел по учету финансов и отчетности Управления финансов первичные документы. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение № 1 к Учетной политике). 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.

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 Листе ознакомления сотрудников с графиком документооборота, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя Управления финансов. Для этого каждому из них главный бухгалтер

направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении к учетной политике.

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.

4.6. Право подписи первичных (сводных) учетных документов предоставлено руководителю Управления финансов и главному бухгалтеру или уполномоченным ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем Управления финансов (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя Управления финансов (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Документы, служащие основанием для оплаты расходов (далее – счета), должны содержать резолюцию об оплате руководителя Управления финансов либо уполномоченных руководителем лиц.

4.7. Управление финансов использует унифицированные формы регистров бюджетного (бухгалтерского) учета, перечисленные в Приказах № 52н и № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.8. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, распечатанных и подписанных собственной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Формирование 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) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом;
- журнал операций по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- оборотные ведомости по счетам учета финансовых активов и обязательств

формируется ежеквартально, ежегодно;

- журнал регистрации обязательств формируется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за составление документа на бумажном носителе, указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату.

4.9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий, присваиваются следующие номера:

- № 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 4 – Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 8 – Журнал по прочим операциям;
- № 9 – Журнал операций по забалансовым счетам.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется Главная книга.

4.10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – отсутствие программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в отдел по учету финансов и отчетности Управления финансов изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

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

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

4.12. Управление финансов обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с номенклатурой дел Управления финансов, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на жестком диске сервера в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита данных от несанкционированных исправлений.

4.13. Хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности организуется руководителем Управления финансов. Ответственность за хранение и утерю документов несет руководитель Управления финансов. При утере или пропажи документов по распоряжению руководителя Управления финансов может быть создана комиссия по расследованию причин пропажи, уничтожения, порчи или утере, принимает все возможные меры по восстановлению документов, при необходимости для помощи в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны или пожарной службы. Акт, составленный комиссией, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

4.14. При обнаружении ошибок в первичной (сводной) учетной документации и (или) регистрах бухгалтерского учета главный бухгалтер анализирует выявленные ошибочные данные, вносит соответствующие исправления, переоформляет регистр. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно – в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащие отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Все ошибки не зависимо от даты обнаружения оформляются методом «Красное сторно» и (или) дополнительной правильной записью. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а так же исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – бухгалтерской справкой по форме 0504833, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а так же период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Информация об ошибках, приводящих к изменению показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в обязательном порядке расшифровывается

(раскрывается) в пояснительной записке формы 0503160 текстовой части в составе уточненной бюджетной отчетности.

Ответственность за внесение исправлений несет главный бухгалтер Управления финансов, а так же на него возлагается внесение исправлений в электронный регистр бухгалтерского учета.

4.15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

4.16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными органами согласно законодательству Российской Федерации, на основании их постановлений.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо Управления финансов вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копию с указанием основания и даты изъятия.

5. Рабочий план счетов

5.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике, разработанный согласно Инструкции № 157н, Инструкции № 162н.

Номер счета рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

В разрядах 1–17 номера счета рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются разряды 4–20 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

В разряде 18 номера счета рабочего плана счетов указывается код вида финансового обеспечения (деятельности) «1» – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

Разряды с 19 по 26 номера счета рабочего плана счетов отражают код синтетического счета и аналитический код по классификации операций сектора государственного управления.

5.2. Управление финансов применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией № 157н.

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств на балансовых и забалансовых счетах

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

6.1. Учет администрируемых доходов

6.1.1. Управление финансов является администратором доходов бюджета округа с кодом главы 921. Соответственно в бухгалтерском учете учреждения учитываются администрируемые доходы бюджета округа с кодом 921.

6.1.2. Перечень администрируемых доходов утверждается в рамках решения Собрания представителей Ольского муниципального округа Магаданской области «Об утверждении бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» на очередной год и плановый период» и распоряжения руководителя Управления финансов.

6.1.3. Бюджетный (бухгалтерский) учет администрируемых доходов ведется на основании выписок Управления Федерального казначейства по Магаданской области из лицевого счета администраторов доходов бюджета (форма 0531761).

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет округа с органами Управления Федерального казначейства по Магаданской области осуществляется ежемесячно.

6.1.4. Поступившие доходы отражаются на счете 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.1.5. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются и отражаются в регистрах бухгалтерского учета: Журнал операции расчетов с дебиторами по доходам.

6.1.6. Доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов (межбюджетных трансфертов), Управление финансов отражает на счетах:

- 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Согласно Инструкции № 157н на счете 0 401 41 000 отражаются суммы

доходов будущих периодов, которые подлежат признанию в составе доходов текущего года и отнесению на счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» в текущем году. Соответственно, показатель на счете 0 401 41 000 формируется при наступлении текущего года - периода, к которому эти доходы относятся.

На счете 0 401 49 000 отражаются суммы доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в очередные финансовые годы.

Остатка на конец отчетного года по счету 0 401 41 000 быть не должно. Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов, которые подлежат возврату в областной бюджет Магаданской области в следующем году или потребность в которых необходимо подтвердить, относится на счет 0 303 05 000 «Расчеты по платежам в бюджеты».

В первый рабочий день очередного года, следующего за отчетным, часть доходов будущих периодов, которые относятся к очередному году, переносятся со счета 0 401 49 000 на счет 0 401 41 000.

6.2. Учет расчетов с дебиторами

6.2.1. На счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» учитываются доходы, начисленные в момент возникновения права на их получение:

- по соглашениям,
- при выполнении возложенных согласно законодательству Российской Федерации функций.

6.2.2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, налоговые доходы, государственные пошлины, сборы и поступления от денежных пожертвований признаются в бухгалтерском учете на дату фактического поступления средств от данных видов доходов.

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

6.3. Учет расчетов по обязательствам

6.3.1. Для учета обязательств в Управлении финансов используется синтетический счет 0 300 00 000 «Обязательства» Единого Плана Счетов бюджетного учета согласно ИнструкМи□Вны и « дуюш

подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства, за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы.

6.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.4.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Распоряжением руководителя Управления финансов о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа и о ее списании (восстановлении) в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Задолженность признанная сомнительной (нереальной к взысканию) списывается с балансового учета и отражается на забалансовом учете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете данная задолженность учитывается:

– в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательства Российской Федерации;

– в течении срока погашения задолженности контрагентами: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

6.4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии Управления финансов о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден Распоряжением руководителя Управления финансов о признании кредиторской задолженности невостребованной и ее списании.

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

– по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

6.4.3. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Управления финансов задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

6.4.4. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям,

предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

6.5. Долговые обязательства

6.5.1. Управление финансов осуществляет бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета округа.

6.5.2. Долговые обязательства признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами. Долговые обязательства со сроком погашения больше 12-ти месяцев после отчетной даты – являются долгосрочными.

6.5.3. Аналитический учет долговых обязательств, при их наличии, ведется в муниципальной долговой книге. Аналитический учет расчетов по принятым долговым обязательствам ведется в разрезе видов долговых обязательств, кредиторов и принятых перед ними обязательств по возврату привлеченных заимствований и оплате начисленных расходов по обслуживанию долговых обязательств.

6.5.4. Начисление расходов по обслуживанию муниципального долга (расчеты по начислению и выплате процентов, пеней, штрафных санкций) осуществляется ежемесячно с учетом условий договора не позднее последнего календарного дня месяца.

Оплата расходов по обслуживанию муниципального долга и погашение привлеченных кредитных ресурсов осуществляется в сроки, установленные муниципальными контрактами и соглашениями.

6.5.5. Информация по долговым обязательствам ежемесячно сопоставляется с долговой книгой. Разницы между данными книги и учетными данными на дату сопоставления не должно быть.

6.5.6. Синтетический учет по долговым обязательствам ведется с использованием счета 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам».

6.5.7. Порядок ведения муниципальной долговой книги утвержден распоряжением руководителя Комитета финансов Администрации муниципального образования «Ольский городской округ» от 28.08.2017 № 845.

6.5.8. Ответственные лица за ведение муниципальной долговой книги Ольского муниципального округа Магаданской области: начальник отдела по учету финансов и отчетности – главный бухгалтер Управления финансов или уполномоченное им на то лицо.

6.6. Учет финансового результата

6.6.1. При определении финансового результата деятельности Управления финансов за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Все расходы производятся согласно утвержденной бюджетной сметы Управления финансов в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года. Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей учетной политики определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Управления финансов за отчетный период. Суммы начисленных доходов Управления финансов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражается положительным результатом, дебетовый – отрицательным.

6.6.2. Доходы и расходы Управления финансов группируются в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления.

При завершении финансового года финансовый результат текущего финансового года отражается как финансовый результат прошлых отчетных периодов. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления отраженных на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

6.6.3. Синтетический учет финансового результата ведется по счету 0 401 00 000 по следующим группированным счетам:

- Счет 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;
- Счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;
- Счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

6.7. Учет санкционирования расходов

6.7.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета округа (средств Управления финансов) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств Управления финансов) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

6.7.2. Управление финансов принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Управление финансов не вправе принимать бюджетные (денежные) обязательства сверх утвержденных лимитов.

6.7.3. Показатели по счетам 0 501 00 000, 0 502 00 000 и 0 503 00 000 формируются в рамках плановых назначений текущего финансового года по соответствующим субсчетам.

6.7.4. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Неисполненные обязательства (срок исполнения которых по договору переходит на следующий год) подлежат перерегистрации в сумме неиспользованных остатков на 01 января нового финансового года.

6.7.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Корректировка по начисленным суммам по счетам санкционирования отражаются методом «красное сторно». Все операции по учету оформляются бухгалтерскими справками ф. 0504833.

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

6.7.7. Учет обязательств осуществляется на основании:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- документы, подтверждающие возникновения обязательства.

6.7.8. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ф. 0330212);

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств.

6.8. События после отчетной даты

6.8.1. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты, порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бюджетной (бухгалтерской) отчетности событий после отчетной даты, определяются (осуществляются) в соответствии с требованиями Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Управления финансов на основе своего профессионального суждения.

6.8.3. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

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

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

2) Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

6.9. Забалансовый учет

6.9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

6.9.2. Данные по сомнительная задолженность, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности.

6.9.3. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению руководителя Управления финансов, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

7. Обеспечение внутреннего финансового контроля

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

- руководитель Управления финансов, его заместитель;
- начальник отдела по учету финансов - главный бухгалтер, сотрудники отдела по учету финансов и отчетности;
- иные должностные лица Управления финансов в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложение № 8 к учетной политике.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком,

приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

9.1. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные распоряжением руководителя Управления финансов и бюджетным законодательством Российской Федерации (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н).

Управление финансов составляет:

- на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные распоряжением руководителя Управления финансов - бюджетную отчетность Управления финансов;

- на основании бюджетной отчетности, представленной главными распорядителями средств бюджета округа, главными администраторами доходов бюджета округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета округа - бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета округа в рамках Инструкции 191н;

- на основании бухгалтерской отчетности, представленной государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями - сводную бухгалтерскую отчетность в рамках Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Консолидированная и бухгалтерская отчетность по бюджету округа представляет Министерству финансов Магаданской области в установленные им сроки.

9.2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программе «WEB-Консолидация».

Бумажная копия комплекта отчетности Управления финансов хранится у начальника отдела по учету финансов и отчетности - главного бухгалтера Управления финансов.

Одна бумажная копия комплекта бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета округа и сводная бухгалтерская отчетность хранится у начальника отдела по учету финансов и отчетности - главного бухгалтера Управления финансов, вторая бумажная копия передается в Министерство финансов Магаданской области.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации

Наименование документа	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
		Структурное подразделение	ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (собственноручная, ПЭП, авторизация, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа			Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
									Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Расходное расписание	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ПЭП, ЭЦП	Ежедневно по мере необходимости формирования документа	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС Электронный бюджет)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В момент принятия к учету	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Заявка на кассовый расход (ф. 531801)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения кассового расхода	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС Электронный бюджет)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	По получении выписки из УФК	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения операции	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС Электронный бюджет)	Электронная программа АС «Смета»	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	По получении выписки из УФК	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (ф. 0531809)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ПЭП, ЭЦП	по мере проведения операции	до 16-00 в отдел УФК по Магаданской области	Цифровой способ (СУФД, ГИИС Электронный бюджет)	Электронная программа АС «Смета»	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	По получении выписки из УФК	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	Электронный	Отдел по бюджету	Ответственный исполнитель	ПЭП, ЭЦП	В течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о лимитах БО главным распорядителем	В течение одного рабочего дня с момента получения уведомления о лимитах БО главным распорядителем	НПО «Криста»	Электронная программа АС «Смета»	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	В день передачи	Руководитель Управления финансов	В течение одного рабочего дня с момента принятия к учету	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ЭЦП	По мере формирования операций	По мере формирования операций	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронная программа АС «Смета»	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В течение трех дней	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
Бюджетная роспись	на бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов	собственная	Ежемесячно по мере внесения изменений в сводную бюджетную	В течение одного рабочего	На бумаге	Электронная (бухгалтерская)	Начальник отдела учёта	В течении одного	Руководитель Управления	В течение одного рабочего	Для внутреннего

		отчетности	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер		роспись	дня		рская программ а АС «Смета»)	финансов и отчётности – главный бухгалтер	дня	финансов	дня с момент принятия к учету	пользован ия
Справка об изменении бюджетной росписи форма 1.1.	на бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Руководитель Управления финансов Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	собстве нноручн ая	Ежемесячно по мере внесения изменений в сводную бюджетную роспись	В течение одного рабочего дня	На бумаге	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	В течении одного дня	Руководите ль Управления финансов	В течение одного рабочего дня с момент принятия к учету	Для отражени я факта хозяйстве нной жизни в учете
Выписка из казначейско го счета	Электро нный	отдел УФК по Магаданск ой области	Сотрудники УФК по Магаданской области отдел № 2	ЭЦП	Ежедневно до 12-00	Ежедневно	Цифрово й способ (СУФД, ГИИС Электрон ный бюджет»	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутренн его пользован ия
Справка о свободном остатке средств бюджета	Электро нный	отдел УФК по Магаданск ой области	Сотрудники УФК по Магаданской области отдел № 2	ЭЦП	Ежедневно до 12-00	Ежедневно	Цифрово й способ (СУФД, ГИИС Электрон ный бюджет»	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для внутренн его пользован ия
Журнал регистрации обязательств в (ф.0504064)	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	собстве нноручн ая	Ежегодно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	-	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутренн его пользован ия
Журнал операций с безналичны ми денежными	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	собстве нноручн ая	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	-	Начальник отдела учёта финансов и отчётности	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутренн его пользован ия

средствами (ф.0504071)								а АС «Смета»)	отчётности		– главный бухгалтер		
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	-	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071)	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	-	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Журнал по прочим операциям (ф.0504071)	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	-	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Главная книга (ф. 0504072)	На бумаге	Отдел по учету финансов и отчетности	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	собственноручная	Ежемесячно	Не позднее 1 дня после завершения отчетного периода	На бумаге	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	-	Руководитель Управления финансов	Не позднее 1 дня после передачи	Для внутреннего пользования
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами	Цифровой способ (бухгалтерская программа)	Электронно (бухгалтерская программа)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования

			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета	комиссии и отдела по учету финансов и отчетности	а АС «Смета»	а АС «Смета»	отчётности		– главный бухгалтер		
			Отдел по учету финансов и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризацион ной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Изменение Решения о проведении инвентариза ции (ф. 0510447)	Электро нный	Согласно положению об инвентариза ции	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждени я ознакомлен ия членов комиссии и отдела по учету финансов и отчетности	Цифрово й способ (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутренн его пользован ия
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Отдел по учету финансов и отчетности	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
			Члены инвентаризацион ной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
Акт о признании безнадежно й к взысканию задолженно сти по доходам (ф. 0510436)	Электро нный	Комиссия по поступлени ю и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации- должника; - банкротство гражданина;	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Цифрово й способ (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражени я факта хозяйстве нной жизни в учете

					- смерть должника – физлица и т.д.								
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторам и, со счета (ф. 0510437)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Отдел по учету финансов и отчетности	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией								
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о признании (восстановл	Электронный	Комиссия по поступлению	Ответственный исполнитель из состава комиссии	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтер	Электронно (бухгалтер	Ведущий специалист отдела	В день выгрузки	Начальник отдела учёта	Не позднее 1 дня после	Для отражения факта

ении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)		ю и выбытию нефинансовых активов	по поступлению и выбытию активов		неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги т.д.	я руководите лем	рская программ а АС «Смета»)	рская программ а АС «Смета»)	учёта финансов и отчётности		финансов и отчётности – главный бухгалтер	выгрузки	хозяйстве нной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
Решение о восстановле нии кредиторско й задолженно сти (ф. 0510446)	Электро нный	Отдел по учету финансов и отчетности	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение);	1 рабочий день после утвердени я руководите лем	Цифрово й способ (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Электрон но (бухгалте рская программ а АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражени я факта хозяйстве нной жизни в учете

					- документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.								
			Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО								
Инвентаризационная опись расчетов с поставщика ми и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности, Инвентаризационная комиссия	Сотрудник отдела по учету финансов и отчетности, ответственный за учет операций с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности, Инвентаризационная комиссия	Сотрудник отдела по учету финансов и отчетности, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
			Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга	Электронный	Отдел по учету финансов и отчетности, Инвентаризационная комиссия	Сотрудник отдела по учету финансов и отчетности, ответственный за учет операций по кредитам, займам (ссудам)	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов

по полученным кредитам (ф. 0510473)			Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - появления документа в подсистеме Документооборот АС Смета								ов в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	День окончания инвентаризации								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего по окончании инвентаризации на основе оформленных инвентаризационных описей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Электронно (бухгалтерская программа АС «Смета»)	Ведущий специалист отдела учёта финансов и отчётности	В день выгрузки	Начальник отдела учёта финансов и отчётности – главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после загрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления в подсистеме Документооборот АС Смета								
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
			Руководитель Управления финансов	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17) (по целевому назначению средств)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
0000 00000 00000 000	1	205	0	0	000	Расчеты по доходам
0000 00000 00000 000	1	205	1	1	560	Увеличение дебиторской задолженности по налогам
0000 00000 00000 000	1	205	1	1	660	Уменьшение дебиторской задолженности по налогам
0000 00000 00000 000	1	205	1	2	560	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
0000 00000 00000 000	1	205	1	2	660	Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам
0000 00000 00000 000	1	205	2	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0000 00000 00000 000	1	205	2	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0000 00000 00000 000	1	205	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	205	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

0000 00000 00000 000	1	205	4	5	560	Увеличение по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000 00000 00000 000	1	205	4	5	660	Уменьшение по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0000 00000 00000 000	1	205	5	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0000 00000 00000 000	1	205	5	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
0000 00000 00000 000	1	205	5	3	562	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
0000 00000 00000 000	1	205	5	3	662	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
0000 00000 00000 000	1	205	5	4	563	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
0000 00000 00000 000	1	205	5	4	663	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
0000 00000 00000 000	1	205	5	5	560	Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0000 00000 00000 000	1	205	5	5	660	Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0000 00000 00000 000	1	205	8	1	561	Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0000 00000 00000 000	1	205	8	1	661	Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям
0000 00000 00000 000	1	205	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	205	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	209	0	0	000	Расчету по ущербу и иным доходам

0000 00000 00000 000	1	209	3	6	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0000 00000 00000 000	1	209	3	6	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
0000 00000 00000 000	1	209	4	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	209	4	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	209	8	9	560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	209	8	9	660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам
0000 00000 00000 000	1	210	0	0	000	Прочие расчеты с дебиторами
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	111	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов по налогам
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	112	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от государственных пошлин, сборов
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	123	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от платежей при пользовании природными ресурсами
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	141	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	144	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	145	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от сумм принудительного изъятия
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	181	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от невыясненных поступлений
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	189	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от иных доходов

0000 00000 00000 000	1	210	0	2	561	Увеличение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам с участниками бюджетного процесса
0000 00000 00000 000	1	210	0	2	661	Уменьшение расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам с участниками бюджетного процесса
0000 00000 00000 000	1	301	0	0	000	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам
0000 00000 00000 000	1	301	1	1	710	Увеличение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
0000 00000 00000 000	1	301	1	1	810	Уменьшение задолженности перед бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях
0000 00000 00000 000	1	301	1	3	710	Увеличение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
0000 00000 00000 000	1	301	1	3	810	Уменьшение задолженности перед иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
0000 00000 00000 000	1	302	0	0	000	Расчеты по принятым обязательствам
0000 00000 00000 000	1	302	4	2	735	Увеличение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство с иными финансовыми организациями
0000 00000 00000 000	1	302	4	2	835	Уменьшение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство с иными финансовыми организациями
0000 00000 00000 000	1	302	4	4	734	Увеличение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство с иными нефинансовыми организациями
0000 00000 00000 000	1	302	4	4	834	Уменьшение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство с иными нефинансовыми организациями
0000 00000 00000 000	1	302	4	6	736	Увеличение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
0000 00000 00000 000	1	302	4	6	836	Уменьшение расчетов по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
0000 00000 00000 000	1	303	0	0	000	Расчеты по платежам в бюджет

0000 00000 00000 000	1	303	0	5	731	Увеличение расчетов по прочим платежам в бюджет с участниками бюджетного процесса
0000 00000 00000 000	1	303	0	5	831	Уменьшение расчетов по прочим платежам в бюджет с участниками бюджетного процесса
0000 00000 00000 000	1	304	0	0	000	Прочие расчеты с кредиторами
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	231	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислению начисленных процентов, пеней по долговым обязательствам
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	241	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	242	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	243	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	244	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	245	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	246	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	247	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	248	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	249	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
0000 00000 00000 000	1	304	0	5	294	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафным санкциям по долговым обязательствам

0000 00000 00000 000	1	401	0	0	000	Финансовый результат экономического субъекта
0000 00000 00000 000	1	401	1	0	000	Доходы текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	401	1	6	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	1	7	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	1	8	100	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	1	9	100	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	2	0	000	Расходы текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	401	2	6	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	2	7	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0000 00000 00000 000	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	2	9	200	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0000 00000 00000 000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000 00000 00000 000	1	401	4	1	151	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0000 00000 00000 000	1	401	4	9	151	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
0000 00000 00000 000	1	501	0	0	000	Лимиты бюджетных обязательств

0000 00000 00000 000	1	501	1	0	000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	501	1	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	1	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	1	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	2	0	000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	501	2	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	2	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	2	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	3	0	000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	501	3	1	000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	501	3	2	000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
0000 00000 00000 000	1	501	3	3	000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0000 00000 00000 000	1	501	9	0	000	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000 00000 00000 000	1	501	9	9	000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
0000 00000 00000 000	1	502	0	0	000	Обязательства

0000 00000 00000 000	1	502	1	0	000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0000 00000 00000 000	1	502	1	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	1	2	000	Принятые денежные обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	2	0	000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	502	2	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	2	2	000	Принятые денежные обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	3	0	000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	502	3	1	000	Принятые обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	3	2	000	Принятые денежные обязательства
0000 00000 00000 000	1	502	9	0	000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000 00000 00000 000	1	502	9	9	000	Отложенные обязательства за пределами планового периода
0000 00000 00000 000	1	503	0	0	000	Бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	1	0	000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	503	1	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	1	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению

0000 00000 00000 000	1	503	1	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	503	2	0	000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	503	2	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	2	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
0000 00000 00000 000	1	503	2	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	503	3	0	000	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим
0000 00000 00000 000	1	503	3	1	000	Доведенные бюджетные ассигнования
0000 00000 00000 000	1	503	3	2	000	Бюджетные ассигнования к распределению
0000 00000 00000 000	1	503	3	3	000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0000 00000 00000 000	1	504	0	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
0000 00000 00000 000	1	504	1	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
0000 00000 00000 000	1	504	2	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года
0000 00000 00000 000	1	504	3	0	000	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим
0000 00000 00000 000	1	507	0	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения
0000 00000 00000 000	1	507	1	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год

0000 00000 00000 000	1	507	2	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0000 00000 00000 000	1	507	3	0	000	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим

* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам «Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта» формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
2.	Сомнительная задолженность	04
5.	Задолженность, невостребованная кредиторами	20

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Комиссия) создана для принятия решения о списания (восстановлении) дебиторской задолженности Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 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);
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из 5 (пяти) человек. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя Управления финансов.

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

2.3. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 рабочих дней.

2.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием – не менее 2/3 общего числа голосов членов Комиссии.

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

2.7. Председатель имеет право решающего голоса при принятии решений Комиссией.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. Осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;

3.1.2. Списание с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);

3.1.3. Признание дебиторской задолженности безнадежной для взыскания в целях списания с балансового и забалансового учета;

3.2. По отдельному распоряжению руководителя Управления финансов Комиссия проводит инвентаризацию финансовых активов и уполномочена на принятие решений по результатам инвентаризации. Состав комиссии утверждается в распоряжении руководителя Управления финансов и должен соответствовать требованиям раздела 2 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

При инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется положением об инвентаризации и выполняет полномочия в соответствии с положением об инвентаризационной комиссии.

3.3. Уполномоченный член комиссии оформляет первичные учетные документы:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

- иные документы.

4. Порядок принятия решений по дебиторской задолженности

4.1. Комиссия проводит заседание о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной на основании результатов инвентаризации

дебиторской задолженности, если инвентаризационная комиссия дала рекомендацию списать задолженность. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

4.2. По результатам заседания Комиссия принимает одно из решений:

- признать дебиторскую задолженность сомнительной, списать с учета и продолжить наблюдение на забалансовом счете,
- признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию и списать с учета;
- отказать в признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Для этого комиссия проводит анализ документов, приложенных к инвентаризационной описи, при необходимости комиссия запрашивает у главного бухгалтера выписки из отчетности, пояснения о мерах, принятых для взыскания задолженности.

На основании полученных документов комиссия устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, в том числе путем изучения информации в сети Интернет на сайтах и сервисах государственных органов – ФНС, СФР, Росстата, судебных и других органов. При необходимости запрашивает официальные документы в государственных органах.

4.3. Если задолженность признана сомнительной, комиссия указывает в решении дату окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

4.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.5. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, который содержит следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, – платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем Управления финансов.

Положение об инвентаризационной комиссии Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

Инвентаризационная комиссия Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Комиссия) создана для проведения инвентаризаций в Управлении финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов).

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, а также Порядком и графиком проведения инвентаризации в Управлении финансов.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств Управления финансов, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания дебиторской и кредиторской задолженности.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой Комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 3.7 настоящего положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.2. Персональный состав постоянно действующей Комиссии утверждает распоряжением руководителя Управления финансов о создании Комиссии. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

После начала проведения инвентаризации изменение состава Комиссии запрещено. Комиссия состоит из 5 человек: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена комиссии. Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

Заместитель председателя комиссии – лицо, замещающее Председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь (ответственный исполнитель) – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.

В состав Комиссию могут включаться:

- представители Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;

- сотрудники отдела по учету финансов и отчетности Управления финансов;

- сотрудники отдела по бюджету Управления финансов;

- независимый консультант (аудитор) на договорной основе.

Начальник отдела по учету финансов и отчетности – главный бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денег: наличных и безналичных;

- расчетов по долговым обязательствам;

- расчетов с дебиторами и кредиторами.

В случае отсутствия у Управления финансов работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты.

3.3. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии – 3 человека). Если кворума нет – председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

3.4. Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

3.5. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель Управления финансов вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения

инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на Председателя комиссии.

3.6. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

3.7. Комиссия проводит инвентаризации:

а) внеочередные:

- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации Управления финансов;

б) ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

в) в других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

3.8. Проведение инвентаризации возможно с применением видеофиксации или фотофиксации в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества, если большая часть членов комиссии не может присутствовать на инвентаризации в связи с переводом сотрудников на удаленную работу.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия осуществляет полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения.

4.2. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

5. Порядок работы комиссии и принятия решений

5.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

5.2. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

5.3. Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

5.4. На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

5.5. При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить) сроков исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

5.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, и другими организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами и доходов будущих периодов направляются:

- правовое Управление Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам отделов Управления финансов в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;
- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с правовым Управлением Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.10. Инвентаризация денежных средства на лицевых счетах в органе Федерального казначейства.

При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в выписке Управления Федерального казначейства по Магаданской области из лицевого счета. В ней указывается наименование финансовой организации, номера счетов, остатки средств. Также делается запись, что к началу инвентаризации данные о наличии денежных средств сверены с выписками из лицевых счетов.

5.11. По итогам инвентаризации Комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие – заместителя председателя комиссии.

5.12. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании Комиссия оценивает наличие:

- а) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- б) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- в) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

6.2. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение

Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

6.4. По всем недостаткам, излишкам Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) руководителю Управления финансов.

При необходимости и по согласованию с руководителем Управления финансов материалы инвентаризации направляются председателем Комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

6.3. В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом руководителя Управления финансов в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает руководителю Управления финансов предложения:

- по отнесению недостатков, за счет виновных лиц либо по их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию (восстановлению) нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- другие предложения.

6.5. На основании утвержденного руководителем Управления финансов Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446),
- иных документов.

7. Права Комиссии

7.1. Комиссия имеет право:

- получать от отделов Управления финансов документы, необходимые для выполнения Комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. Комиссия несет ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- за правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распоряжением руководителя Управления финансов.

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

9.3. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом по учету финансов и отчетности Управления финансов.

Документы обязательной и внеплановой инвентаризации активов и обязательств хранятся не менее пяти лет. Это протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости. Срок отсчитывается после года, когда использовали документы по инвентаризации в последний раз.

Исключение – инвентаризационные описи ликвидационных комиссий. Срок их хранения – постоянно.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов), сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Управления финансов независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

1.3. Проведение инвентаризации активов и обязательств Управления финансов осуществляется в целях снижения рисков отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности недостоверной информации (информации не соответствующей характеристикам полноты, нейтральности и отсутствия существенных ошибок).

Основными целями инвентаризации являются:

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

1.4. Управление финансов проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» — обязательная инвентаризация;
- в других случаях – по решению руководителя.

1.5. Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета – «срок исполнения», сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);

- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;

- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- другая информация, которая влияет на отчетность.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и прочее, инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

1.6. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.7. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Управление финансов использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными муниципальными реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Управлении финансов создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют.

Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает распоряжением руководителя Управления финансов о создании комиссии.

Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439). В состав инвентаризационной комиссии включают должностные лица и специалистов, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в положении об инвентаризационной комиссии, утвержденное Приложением № 4 к учетной политике Управления финансов.

Инвентаризацию перед списанием (восстановлением) в бюджетном (бухгалтерском) учете безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет округа проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель Управления финансов наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию отдельным Распоряжением.

2.2. В целях проведения инвентаризации оформляется Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), в том числе по причине отмены ранее принятого решения о проведении инвентаризации, допускается до начала проведения инвентаризации. Такое решение о внесении изменений оформляется Изменением решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

После наступления даты начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) не допускается.

2.3. Инвентаризации подлежат следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- расчеты по доходам — счет 0 205 00 000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет 0 209 00 000;
- расчеты по принятым обязательствам — счет 0 302 00 000;
- расчеты по платежам в бюджеты — счет 0 303 00 000;
- прочие расчеты с кредиторами — счет 0 304 00 000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет 0 301 00 000;
- доходы будущих периодов — счет 0 401 40 000.

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

Кроме плановых инвентаризаций, Управление финансов может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении денежных средств, не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на « __ » (дата)». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.6. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в отдел по учету финансов и отчетности или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в том числе средствами технологической интеграции информационных систем, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными муниципальных реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.9. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по полученным кредитам (ф. 0510473);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- другие формы для оформления инвентаризации.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах, один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

2.10. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.11. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

3.1. Расчеты по доходам, которые числятся на счете 0 205 00 000 инвентаризируйте по суммам дебиторской или кредиторской задолженности. Комиссия сверяет суммы по видам поступлений, плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам, УИН, видам валют. Проверяет наличие правовых оснований возникновения расчетов: договоров, соглашений. Определяет, есть ли просроченная дебиторская или кредиторская задолженность.

В ходе инвентаризации проверяется:

- полноту и своевременность отражения расчетов по доходам в учете;
- обоснованность отражения сумм на счете;
- соблюдение порядка признания доходов по видам доходов;
- соответствие сумм начисленных доходов первичным документам;
- суммы дебиторской задолженности, не подтвержденной дебиторами;
- суммы кредиторской задолженности, не согласованной с кредитором;
- обоснованность списания дебиторской и кредиторской задолженности.

Итоги инвентаризации отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468). В описи указывается вид дохода, номер счета учета, сумму задолженности. Если в ходе инвентаризации выявили неподтвержденную задолженность или задолженность с истекшим сроком исковой давности, также отражаются в инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

3.2. При инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности комиссия проверяет расчеты с покупателями, заказчиками и поставщиками, а также расчеты с бюджетом — на счетах 0 209 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000.

Инвентаризацию задолженности обязательно проводится:

- перед годовой отчетностью;
- перед списанием;
- по требованию Министерства финансов Магаданской области.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным распоряжением руководителя Управления финансов.

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510469 и ф. 0510473).

3.3. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет остатки доходов на счете 0 401 40 000. Используя документы, которые подтверждают сумму доходов, правильность их отнесения в состав доходов будущих периодов. Проверяют достоверность суммы доходов, правильность начисления, период учета доходов.

К доходам будущих периодов относятся суммы межбюджетных трансфертов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике Управления финансов (Приложение № 7 к учетной политике).

3.4. Инвентаризацию на счетах санкционирования не проводится. Таких требований в СГС «Учетная политика» нет.

3.5. Инвентаризацию финансовых активов, обязательств и других объектов бухучета на забалансовых счетах проводится, чтобы подтвердить показатели годовой отчетности по этим счетам

Инвентаризируются все забалансовые счета, которые используются в Управление финансов, по местам хранения и ответственным лицам. Комиссия проверяет расчеты, задолженность и другие обязательства за балансом.

Проверяется:

- основания, по которым задолженность отражена на забалансовых счетах;
- другие документы – основания учета на забалансе.

Комиссия сверяет фактические данные с данными бухгалтерского учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0510468) – при инвентаризации на счетах 04, 20.

В описях указывается наименование имущества, перечень документов, которые подтверждают его получение, наименование и типы бланков, приказы и акты о списании нереальной к взысканию кредиторской задолженности и другие документы.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел по учету финансов и отчетности Управления финансов для выверки данных фактического наличия финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в Управление финансов может проводиться с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера.

Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

5. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки:

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Расчеты, обязательства, в том числе по счетам: – 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»; – 0 209 00 000 «Расчеты	Ежегодно на 1 января	Год

	<p>по ущербу имуществу и иным доходам»;</p> <p>– 0 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;</p> <p>- 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;</p> <p>– 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;</p> <p>– 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;</p> <p>– 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»</p>		
2.	Дебиторская и кредиторская задолженность	<p>Два раза в год:</p> <p>— на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;</p> <p>— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности</p>	Год
3.	Доходы будущих периодов (счет 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»)	Ежегодно на 1 января	Год
4.	Остатки по забалансовым счетам, в том числе по счетам 04 и 20	Ежегодно на 1 января	Год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	-	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, начальника отдела по учету финансов и отчетности – главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 143-РН «Об утверждении положения об Управлении финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области» (далее – Управление финансов) в Управлении финансов утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) начальника отдела по учету финансов - главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

1. Организация передачи документов и дел

1.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Управления финансов (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления финансов (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе по учету финансов и отчетности Управления финансов.

1.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании Распоряжения руководителя Управления финансов.

В распоряжении указывается:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии.

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении финансов.

2.2. В комиссию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления финансов в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

2.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Управления финансов;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Управления финансов, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Управления финансов;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления финансов с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

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

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы отдела по учету финансов и отчетности.

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

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

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

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

2.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении финансов.

2.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю Управления финансов, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

АКТ
приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

Дата составления _____ 20 ____ г. Место составления _____ -

Основание составления: _____

I. Мы, нижеподписавшиеся,

(наименование должности увольняемого сотрудника) _____ Ф. И. О.

(наименование должности уполномоченного лица) _____ Ф. И. О.

Члены комиссии, созданной приказом _____ № ____ от _____ 20 ____ г. (далее – комиссия):

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

_____ Ф. И. О.

Главный бухгалтер _____ Ф. И. О.

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф. И. О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф. И. О., должность уполномоченного лица в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– следующие документы и сведения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ ;
10. _____

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г., которая на момент передачи дел находится в отделе по учету финансов и отчетности и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20 ____ г. по _____

20 ____ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.
Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель

Подпись

Ф. И. О.

Уполномоченное лицо

Подпись

Ф. И. О.

Члены комиссии

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Подпись

Ф. И. О.

Приложения:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Оборот последнего листа

В настоящем положении пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20 ____ г.

М.П.

Формы первичных учетных документов, разработанных в Управлении финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Акт инвентаризации доходов будущих периодов

(наименование учреждения)				Код
(структурное подразделение)				По ОКПО
Основание для проведения инвентаризации:	приказ	Вид деятельности		
	(необязательно)	номер		
		дата		
		Дата начала инвентаризации		
		Дата окончания инвентаризации		
	Номер документа	Дата составления		

АКТ инвентаризации доходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (вычисленная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	всего с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого											
			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Оборотная сторона

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок списания доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (уменьшено) доходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток доходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц или на основании договора, отчета, иного документа	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого											
			0,00	X	X	0,00	0,00	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

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

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отражение в учете доходов будущих периодов, поименованных в настоящем акте с № _____ по № _____, комиссией проверено в моем присутствии и внесено в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Материально ответственное(ые) лицо(а): _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ г.

2. Лист ознакомления сотрудников с графиком документооборота

Лист ознакомления сотрудников Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области с графиком документооборота утвержденным _____ от _____ № ____

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись

3. Требование начальника отдела по учету финансов – главного бухгалтера предоставить документы, информацию

Управление финансов Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

Кому: _____

Требование
начальника отдела по учету финансов – главного бухгалтера
предоставить документы, информацию
от _____

Уведомляю, что _____ не предоставил в срок
_____. Срок представления

_____ – _____ – _____.

Требую предоставить документ не позднее _____

Начальник отдела по учету финансов – главный бухгалтер _____

Положение о внутреннем финансовом контроле Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Решением Собрания представителей Ольского городского округа от 19.12.2022 № 143-РН «Об утверждении положения об Управлении финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление финансов).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в Управления финансов осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники Управления финансов;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления финансов.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Управления финансов являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Управления финансов и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» (далее – бюджет округа).

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Управления финансов:

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

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

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

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

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

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений руководителя Управления финансов.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы отделов Управления финансов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами Управления финансов.

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

– самоконтроль;

– контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

– визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

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

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

- проверка документального оформления. Записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок). Включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;

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

- санкционирование сделок и операций;

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

- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

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

- контроль правильности сделок, учетных операций;

- связанные с компьютерной обработкой информации. Регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам. Обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем). Логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель Управления финансов, начальник отдела по бюджету – заместитель руководителя (далее – заместитель руководителя), начальник отдела по учету финансов и отчетности – главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) и сотрудники отделов.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (сотрудником отдела по учету финансов и отчетности), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, сотрудником отдела по бюджету и главным бухгалтером (сотрудником отдела по учету финансов и отчетности);

- контроль за принятием обязательств Управления финансов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- проверка проектов распоряжений руководителя Управления финансов;

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

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

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Управления финансов;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

- анализ главным бухгалтером (специалистом отдела по учету финансов и отчетности) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики Управления финансов;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками отдела по бюджету и отдела по учету финансов и отчетности Управления финансов.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники отдела по учету финансов и отчетности, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;

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

- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.

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

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

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Управления финансов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

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

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

- программа проверки (утверждается руководителем Управления финансов);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

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

Работники Управления финансов, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Управления финансов объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

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

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Управления финансов о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Управления финансов и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и сотрудники Управления финансов на всех уровнях;
- сторонние организации, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления финансов.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Управления финансов, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Управления финансов и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок

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

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

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

- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять все учетные бухгалтерские регистры;

- проверять планово-сметные документы;

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

- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе по учету финансов и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем Управления финансов.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год, до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем Управления финансов о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи, без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставления необходимых отметок об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры:

- несвоевременность выполнения операции;
- ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;
- прочие ошибки.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующем ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора бюджетных

средств, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0% до 20%), маловероятный (от 20% до 40%), средний (от 40% до 60%), вероятный (от 60% до 80%), ожидаемый (от 80% до 100%);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляется одним должностным лицом);

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.

7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах бюджетных рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя Управления финансов

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

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Управлении финансов осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Управления финансов.

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Управления финансов.

11.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления финансов Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

№ п/п	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Проверка правильности расчетов с Управлением федерального Казначейства по Магаданской области, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
	Инвентаризация финансовых активов, доходов будущих периодов	Ежегодно на 1 января	Год	Председатель инвентаризационной комиссии