



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2021

№ 160

г. Киров обл.

О внесении изменения в распоряжение администрации города Кирова от 30.06.2020 № 155

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами о бухгалтерском учете:

Утвердить изменение в учетной политике администрации города Кирова, утвержденной распоряжением администрации города Кирова от 30.06.2020 № 155 «Об утверждении учетной политики администрации города Кирова». Прилагается.

Глава администрации
города Кирова **РАСПОРЯЖЕНИИ** Д.В. Осипов





ДЛЯ УТВЕРЖДЕНО
РАСПОРЯЖЕНИЕМ администрации
города Кирова
от 30.06.2018 № 160

ИЗМЕНЕНИЕ

в учетной политике администрации города Кирова

Изложить раздел 6 «Порядок организации учетного процесса в управлении по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города Кирова» в следующей редакции:

6. «Порядок организации учетного процесса в управлении по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города Кирова»

«6.1. Общие положения

6.1.1 Бюджетный учет в управлении по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города Кирова – главного распорядителя бюджетных средств (далее – управление) ведется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), 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), Указаниями Центрального банка Российской Федерации в части ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, нормативными документами по применению кодов бюджетной классификации Российской Федерации и классификации операций сектора государственного управления, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

6.1.2 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений спорта и молодежной политики города Кирова» (далее – МКУ «ЦБ») осуществляет бюджетный учет хозяйственных операций управления.

Ведение бюджетного учета осуществляется на основании соглашения, заключенного между управлением по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации города Кирова и МКУ «ЦБ».

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за формирование учетной политики и за ведение бюджетного учета в управлении является главный бухгалтер.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор МКУ «ЦБ». Требования директора и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников управления.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между руководителем управления и специалистами МКУ «ЦБ»:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя управления, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бюджетного учета отражается (не отражается) специалистами МКУ «ЦБ» в бюджетной отчетности на основании письменного распоряжения руководителя управления, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Бюджетный учет в управлении ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

6.1.3 В управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом начальника управления:

На комиссию возлагаются следующие обязанности:

осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия т. п.);
- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);
- подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования вышестоящей организацией.

Перед проведением инвентаризации приказом начальника управления создается инвентаризационная комиссия.

6.1.4. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

6.1.4.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками МКУ «ЦБ» в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия управления по поступлению и выбытию активов.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности.

6.1.4.2. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «1»);

2-4-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;

5-6-й разряд – код группы синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-10-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом.

Инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

на остальные основные средства, в том числе на декорации, – с помощью маркера или другого несмываемого вещества. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.1.4.3. Материальные запасы.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с муниципальным контрактом поставщику (продавцу). Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т. п.).

Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Списание осуществляется комиссией, назначенной приказом начальника управления. Первичным документом для списания материальных запасов (канцелярских товаров, новогодних подарков, медалей, грамот) является ведомость на выдачу подарков (канцелярских товаров). Акты о списании (форма 0504230) утверждаются начальником управления или его заместителем.

Материально ответственное лицо управления назначается приказом начальника управления.

6.1.4.4. Учет доходов и расходов учреждения.

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов, утвержденный решением Кировской городской Думы, доводится до управления департаментом финансов администрации города Кирова.

Администрирование доходов бюджета муниципального образования «Город Киров» осуществляется в соответствии с ежегодным приказом начальника управления «О закреплении полномочий главного администратора доходов по кодам классификации доходов Российской Федерации».

Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761), предоставляемые Управлением Федерального казначейства по Кировской области, и первичные документы, в которых отражены операции на лицевых счетах администраторов.

Начисление доходов будущих периодов на плановый период по межбюджетным трансфертам производится на основании соглашения о предоставлении межбюджетных трансфертов.

6.1.4.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов и дебиторов.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной (безнадежной) для взыскания, списывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Сверка расчетов с контрагентами по принятым обязательствам осуществляется при проведении годовой инвентаризации.

Аналитический учет расчетов с работниками по пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале по прочим операциям в разрезе кодов бюджетной классификации.

На основании постановления администрации города Кирова от 20.02.2021 г. № 320-п «О порядке организации и проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования «Город Киров» и условиях их финансирования за

счет средств бюджета муниципального образования «Город Киров» управление осуществляет перечисление компенсационных выплат на обеспечение бесплатным питанием в форме безналичного расчета на банковские карты спортивных судей, специалистов и обслуживающего персонала.

6.1.4.6. Расчеты по обязательствам.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе наименования социальных выплат.

6.1.4.7. Финансовый результат.

Все расходы производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой в пределах установленных норм. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются на результат текущего финансового года.

6.1.4.8. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) и принятия денежных обязательств.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, плановых назначений на текущий финансовый год в следующем порядке.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные организацией обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятие бюджетных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг, поставке материальных ценностей, субсидиям отражать не позднее следующего дня после регистрации муниципальных контрактов; по соглашениям, другим документам, являющимся основанием для принятия обязательств, – не позднее следующего дня после поступления в отдел бухгалтерского учета.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений), в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Основанием для отражения в учете является извещение о закупке путем проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам, соглашениям, другим документам, являющимся основанием для принятия денежного обязательства на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей, перечисление субсидий отражать не позднее следующего дня после поступления следующих документов в отдел бухгалтерского учета:

при поставке (изготовлении) товаров, основных средств, материальных запасов, нематериальных активов – товарной накладной и (или) актов приемки-передачи;

при выполнении работ, оказании услуг – акта выполненных работ (оказанных услуг), иного документа, подтверждающего выполнение работ (оказание услуг);

иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренные законодательством.

Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора, контракта.

Принятие иных денежных обязательств отражать в момент образования кредиторской задолженности.

Принятые бюджетные обязательства (денежные обязательства) отражать в журнале регистрации бюджетных обязательств.

6.1.4.9 Забалансовый учет.

На забалансовом счете 07 учитываются призы, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, по стоимости их приобретения.

6.1.4.10 Рабочий план счетов.

Бюджетный учет ведется в соответствии с планом счетов, который содержит 26 знаков и формируется следующим образом:

1-17 – код бюджетной классификации доходов (расходов) бюджета в соответствии с Порядком, определяющим правила формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

18 – код вида финансового обеспечения;

19-23 – код счета бюджетного учета;

24-26 – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с Порядком, определяющим правила применения классификации операций сектора государственного управления.

Рабочий план забалансовых счетов и счетов бухгалтерского учета представлен в приложении № 1.

6.2. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете утверждается отдельным нормативным правовым актом.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых приказом № 52н не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, управление использует:

унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом начальника управления.

Право подписи учетных документов предоставлено начальнику и заместителю начальника управления.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие-Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «1С: Предприятие-Зарплата + Кадры». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных «1С: Бухгалтерия».

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

система электронного документооборота с департаментом финансов администрации города Кирова (защищенная автоматизированная система «УРМ»);

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Кировской области (прикладное программное обеспечение «СУФД»);

передача бухгалтерской отчетности в департамент финансов города Кирова (программный комплекс «Свод-Смарт (WEB-КЛИЕНТ)»).

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия».

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки. Главная книга управления хранится на бумажном носителе и в электронном виде.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии МКУ «ЦБ» анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при

необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в МКУ «ЦБ», осуществляют специалисты бухгалтерии.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бюджетной отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения бюджетной сметы данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы «1С: Предприятие» и ежемесячно распечатываются на бумажном носителе (выходные формы документов – журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и распечатывается на бумажном носителе при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов.

По итогам месяца формируются следующие журналы операций:

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

Учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Документы, предоставляемые в отдел казначейского исполнения бюджета департамента финансов в электронном виде, подписанные электронно-цифровыми подписями, хранятся в МКУ «ЦБ».

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

Резервное копирование и архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется каждый день. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере централизованной бухгалтерии.

В целях ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом № 52н.

При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Неунифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета утверждаются отдельным приказом начальника управления.

Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется акт о списании материальных запасов (форма 0504230), к которому должен быть приложен акт о вручении ценных подарков, сувениров, призов участникам конкурсных или других программ в массовых культурных мероприятиях.

При поступлении имущества дарителя составляется акт в свободной форме, в котором должны быть:

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество передано безвозмездно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

при отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Журналам операций присваиваются номера. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

Первичные учетные документы, поступившие в МКУ «ЦБ» более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в бухгалтерском учете датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в МКУ «ЦБ» фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе и в журнале входящих документов.

Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, принимаются к бухгалтерскому учету для регистрации в регистрах бухучета содержащихся в них данных из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление и (или) подписавшими эти документы.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Кирова и бюджетным законодательством.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

Документальное взаимодействие между МКУ «ЦБ» и управлением осуществляется через материально ответственных лиц. Материально ответственные лица представляют в МКУ «ЦБ» оформленные должным образом первичные документы. В случае обнаружения некачественно составленных документов возвращают их на доработку.

МКУ «ЦБ» не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных документов о совершившемся факте хозяйственной жизни. Обязанность лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, – обеспечить достоверность содержащейся в документах информации.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, который утверждается руководителем МКУ «ЦБ» и согласовывается руководителем субъекта учета.

График документооборота по организации представлен в приложении № 2.

Руководитель управления обязан ознакомить всех своих сотрудников, занятых составлением первичных документов, с графиком документооборота и довести до них меры ответственности за несвоевременное представление в МКУ «ЦБ» первичных учетных документов.

6.3. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль направлен на:

установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение законности выполнения бюджетных процедур, повышение экономности и эффективности использования бюджетных средств, подтверждение достоверности данных учета и отчетности.

Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

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

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего финансового контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

контракты на приобретение товаров (работ, услуг);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Формы осуществления внутреннего финансового контроля:

предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции;

текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции;

последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица в соответствии с должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов;

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

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

В целях определения целесообразности и направленности производимых расходов текущий контроль осуществляется за следующими направлениями:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

контроль за использованием услуг сотовой связи путем установления лимита;

обоснованность предъявления к возмещению расходов на служебные разъезды;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

соблюдение нормативов затрат на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд управления.

В целях повышения эффективности расходов на обеспечение функций управления утверждаются нормативные затраты.

Последующий контроль осуществляется должностными лицами в соответствии с их должностными обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение порядка взаимодействия структурных подразделений, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению учетных документов и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в целях предотвращения возможных ошибок и искажения в учете и отчетности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов;

контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства.

6.4. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризации подлежит все имущество субъекта учета независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств субъекта учета. Также

инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении субъекта учета. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

выявление признаков обесценения активов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества субъекта учета в аренду, при выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного учреждения;

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

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

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при ликвидации (реорганизации) субъекта учета перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;

при смене руководителя субъекта учета;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Для проведения инвентаризации в управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации субъекта учета, сотрудников МКУ «ЦБ», других специалистов.

Материально ответственные лица членами комиссий быть не могут.

Инвентаризации подлежит имущество субъекта учета, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счет X.201.00.000;

расчеты по доходам – счет X.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000, при наличии;

доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;

расходы будущих периодов – счет X.401.50.000.

Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций управление может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа начальника управления.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

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

Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

Бухгалтером МКУ «ЦБ» по данным бухгалтерского учета формируются инвентаризационные описи и передаются председателю инвентаризационной комиссии субъекта учета.

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы, утвержденные приказом № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (форма 0504087);

инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088);

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);

акт о результатах инвентаризации (форма 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном методическими указаниями, утвержденными приказом № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (форма 0317012), утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

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.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

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

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет наличие активов на балансе и отсутствие ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (форма 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по нефинансовым активам комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

14 – требуется модернизация;

16 – не соответствует требованиям эксплуатации;

17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

16 – списание.

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

Отдельные инвентаризационные описи (форма 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

находятся в субъекте учета и распределены по ответственным лицам;

находятся в пути (по каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов);

отгружены и не оплачены вовремя покупателями (по каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа).

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.23 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом сроков возникновения задолженности и сверки данных бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

Бухгалтерами МКУ «ЦБ» формируются акты сверок с контрагентами, по которым есть или дебиторская, или кредиторская задолженность, с последующей передачей их субъектам учета для подписания.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости) передаются в МКУ «ЦБ» для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Акты о результатах инвентаризации оформляются бухгалтером МКУ «ЦБ» в программном комплексе «1С Предприятие» по данным инвентаризационных описей, передаются председателю инвентаризационной комиссии субъекта учета для дальнейшего оформления.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092), которые составляются бухгалтером МКУ «ЦБ» по данным, представленным инвентаризационной комиссией субъекта учета, в течение пяти рабочих дней после проведения инвентаризации. В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (форма 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается начальником управления.

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

Все результаты инвентаризации представляются в МКУ «ЦБ» в течение 10 рабочих дней после окончания инвентаризации для отражения в бухгалтерском учете и отчетности того

месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица о причинах расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом начальника управления создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

6.5. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерском учете событий после отчетной даты

Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бюджетной отчетности.

В целях определения, какое событие подпадает под определение события после отчетной даты, устанавливается, что *отчетной датой* считается дата представления отчетности, установленная нормативным правовым актом, регулирующим единую методологию бюджетной отчетности (приказ 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»).

Датой подписания бухгалтерской отчетности является фактическая дата ее подписания руководителем МКУ «ЦБ»

Датой принятия бюджетной отчетности является дата подписания субъектом консолидированной отчетности Уведомления о принятии отчетности (дата направления по каналам связи Уведомления о принятии отчетности в форме электронного документа), сформированного по результатам проведения камеральной проверки полного комплекта бюджетной отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия деятельности;

события, указывающие на условия деятельности.

К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся:

выявление документально подтвержденных обязательств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по

состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

получение после отчетной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по полученным в отчетном периоде объектам недвижимого имущества;

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности.

К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся:

принятие решения о реорганизации (ликвидации) организации;

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

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из оперативного управления вследствие их гибели и (или) уничтожения;

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

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из установленных требований к отчетности.

Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для организации.

Отражение в учете и отчетности *событий, подтверждающих условия деятельности*, осуществляется последним днем отчетного периода на основании справки (форма 0504833) дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью с приложением первичных или иных документов.

При этом указанная информация отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в бюджетной отчетности также в отчетном периоде.

В случае если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности раскрывается в текстовой части пояснительной записки (форма 0503160). Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также отражаются в пояснительной записке. При этом на основании указанной информации в межотчетный период корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

События, *указывающие на условия деятельности*, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о данном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки (форма 0503160). При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

Исходя из принципа допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, несвоевременное поступление первичных учетных документов отражается в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов, расходов, иных объектов бюджетного учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Несвоевременное поступление после отчетной даты первичных учетных документов не является событием после отчетной даты.

В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бюджетной отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет на отдельных счетах бюджетного учета в отдельном регистре, в отчетности отчетного периода не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало следующего отчетного периода. ».



Н.Ю.Анисимова