**ПРИКАЗ**

**Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского**

**муниципального района**

от 28.12.2018 г. № 75

***Об утверждении учетной***

***политики***

На основании требований Федерального закона № 402-ФЗ от 06 декабря 2011г. «О бухгалтерском учете», Инструкции 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 Министерства финансов Российской Федерации № 157н от 01 декабря 2010г.

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2019 года.
2. Довести до муниципальных служащих Управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации положений учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера С.А.Полетаеву.
4. Считать утратившим силу приказ Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района № 58 от 26.12.2017г. «Об утверждении учетной политики».

Заместитель Главы Администрации

муниципального района –

начальник Управления финансов Е.В.Баранова

Приложение к приказу Управления финансов

администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района от 28.12.2018 г. № 75

**Учетная политика**

Учетная политика Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района (далее – Управление, Управление финансов) разработана в соответствии с:

1. приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. №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);
2. приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
3. приказом Минфина России от 08 июня 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ №132н);
4. приказом Минфина России от 29 ноября 2017г. №209н  
   «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
5. приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №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);

6. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №256н «Об утверждении федерального бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

7. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

8. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

9. приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

10. приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

11. приказом Минфина России от 30 декабря 2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

12. приказ Минфина России от 27 февраля 2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»).

1. **Общие положения**

1.1.Управление финансов является структурным подразделением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района с правами юридического лица в статусе «муниципальное учреждение», финансовым органом бюджета муниципального района, органом, осуществляющим кассовое обслуживание, главным распорядителем бюджетных средств (далее – ГРБС), администратором доходов бюджета (далее – АДБ), администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее – АИФДБ).

1.2.Бюджетный учет ведется структурным подразделением Управления финансов – отделом учета и отчетности (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела учета и отчетности - главным бухгалтером.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении финансов является начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер в соответствии с ч.3 ст. 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.3.Муниципальные служащие Управления руководствуются в работе Положением об Управлении финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, положениями об отделах, должностными инструкциями.

1.4.Список лиц, имеющих право первой и второй подписи на договорах (соглашениях, контрактах), учетных, банковских и иных финансовых документах, в том числе по операциям финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание, представлен в приложении №1.

1.5.Управлению финансов как муниципальному учреждению открыты несколько лицевых счетов для осуществления финансово-хозяйственной деятельности согласно приложению №2.

1.6.Управлению финансов как финансовому органу бюджета муниципального района, органу, осуществляющему кассовое обслуживание, открыты расчетные счета согласно приложению №3.

1.7.Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

1.8.При внесении изменений в учетную политику в целях сопоставления отчетности начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Управления и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения.

1. **Рабочий план счетов**

2.1.Управление финансов как муниципальное учреждение, финансовый орган бюджета при ведении бюджетного учета руководствуется Инструкцией №157н с учетом положений Инструкции №162н.

2.1.1.Рабочий план счетов бюджетного учета представлен в приложении №4.

2.1.2.Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в бюджетном учете отражают:

В 1-17 разрядах номера счета - с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов в соответствии с приказом №132н.

В 18 разряде номера счета - следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении.

В 19-21 разрядах номера счета - коды синтетического счета в соответствии с Инструкцией №157н.

В 21-23 разрядах номера счета - коды аналитического счета в соответствии с Инструкцией №157н.

В 24-26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) в соответствии с приказом №209н.

2.1.3.По счетам аналитического учета счета 110100000 «Основные средства» 110400000 «Амортизация», 110500000 «Материальные запасы», а также по счету 120135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» в 5-17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 140160000 «Резервы предстоящих расходов» и по корреспондирующим с ним счетам 140120000 «Расходы текущего финансового года» указывается код целевой статьи расходов бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года в соответствии с приказом №132н.

2.2.Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в учете финансового органа отражают:

в 1-17 разрядах номера счета - с 1 по 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета в соответствии с приказом №132н;

в 18 разряде номера счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

в 19-21 разрядах номера счета - коды синтетического счета в соответствии с Инструкцией №157н;

в 21-23 разрядах номера счета - коды аналитического счета в соответствии с Инструкцией №157н;

в 24-26 разрядах номера счета - с 18 по 20 разряды кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета.

2.3.Управление финансов как орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета, финансовый орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц при ведении казначейского учета руководствуется Инструкцией №157н с учетом положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2015 №184н «Об утверждении Плана счетов казначейского учета и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н» (далее – Инструкция по применению плана счетов казначейского учета).

2.3.1.Рабочий план счетов казначейского учета представлен в приложении №5.

2.3.2.Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов казначейского учета отражают:

в [1-17 разрядах](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\Приложения\2.%20Рабочий%20план%20счетов%20казначейского%20учета.docx#P58) номера счета - классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция по исполнению бюджета, операция со средствами муниципального бюджетного, автономного учреждения, иного юридического лица;

в [18 разряде](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\Приложения\2.%20Рабочий%20план%20счетов%20казначейского%20учета.docx#P59) номера счета - вид финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета, операция со средствами муниципального бюджетного, автономного учреждения, иного юридического лица в соответствии с типом лицевого счета, на котором отражаются соответствующие операции со средствами бюджета, средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, иных юридических лиц;

В целях организации и ведения казначейского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

8 - средства некоммерческих организаций на лицевых счетах;  
 9 - средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах;

в 19-21 разрядах номера счета - коды синтетического счета в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов казначейского учета;

в 21-23 разрядах номера счета - коды аналитического счета в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов казначейского учета;

в [24](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\Приложения\2.%20Рабочий%20план%20счетов%20казначейского%20учета.docx#P65)-[26 разрядах](file:///C:\Users\Владелец\Desktop\Приложения\2.%20Рабочий%20план%20счетов%20казначейского%20учета.docx#P67) номера счета - вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий:

при отражении операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджета - разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), кода классификации расходов бюджетов (код вида расходов), кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым осуществляются операции по исполнению бюджета;

при отражении операций со средствами муниципальных бюджетных, автономных учреждений, иных юридических лиц - коду (составной его части) по бюджетной классификации Российской Федерации, по которому подлежит отражению операция на соответствующих лицевых счетах для учета операций муниципальных бюджетных, автономных учреждений, иных юридических лиц.

1. **Технология обработки учетной информации, первичные учетные документы и регистры учета, правила документооборота**

3.1.Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием следующих программных продуктов:

- АС «Смета» - для бюджетного учета Управления как АДБ, ГРБС, АИФДБ;

- АС «Бюджет» - для учета органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета, финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов муниципальных бюджетных, автономных учреждений, иных юридических лиц.

3.2.При выполнении своих полномочий муниципальные служащие отдела учета и отчетности используют следующие электронные подписи:

- при передаче отчетности и другой необходимой информации по налогам, сборам, иным обязательным платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета в межрайонную ИФНС №2, отделение ПФР, Ярославское отделение ФСС РФ, Росстат через онлайн-портал СБИС Электронная отчетность и документооборот используется электронная подпись руководителя Управления Е.В.Барановой;

- при получении документов от контрагентов в целях закупки товаров, работ, услуг, подписанных электронной подписью, через онлайн-портал СБИС Электронная отчетность и документооборот используется электронная подпись руководителя Управления Е.В.Барановой;

- при обмене данными с отделением Управления Федерального казначейства по осуществлению функций АДБ в СУФД используются 4 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой, А.И.Кирилловой; главного бухгалтера С.А.Полетаевой, О.В.Козловой;

- при передаче бюджетной отчетности Управления в программе WEB-консолидация используются 4 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой, А.И.Кирилловой; главного бухгалтера С.А.Полетаевой, О.В.Козловой;

- при передаче консолидированной бюджетной и сводной бухгалтерской отчетности в программе WEB-консолидация используются 4 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой, А.И.Кирилловой; главного бухгалтера С.А.Полетаевой, О.В.Козловой;

- при передаче электронных списков на выпуск зарплатных банковских карт, электронных реестров на зачисление денежного содержания на зарплатные карты муниципальных служащих через систему Сбербанк Бизнес Онлайн используется USB-носитель ПАО «Сбербанк России».

3.3.Без использования электронной подписи в отделе учета и отчетности осуществляется обмен данными со структурными подразделениями Управления по ведению бюджетной росписи, кассового плана, принятию бюджетных обязательств, осуществлению кассового расхода по исполнению сметы в УРМ-клиент.

3.4.При выполнении различных полномочий муниципальные служащие отдела казначейского исполнения бюджета (далее – ОКИБ) используют следующие электронные подписи:

- при работе в ГИИС «Электронный бюджет» при формировании Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципального района и поселений, используется электронная подпись начальника ОКИБ Л.В.Мулюкиной.

- при работе на сайте «Единая информационная система в сфере закупок»:

1.для согласования реквизитов учреждений используется электронная подпись руководителя Управления Е.В.Барановой;

2.для осуществления контроля в сфере закупок в соответствии с ч.5 ст.99 федерального закона №44-ФЗ используются электронные подписи начальника ОКИБ Л.В.Мулюкиной и ведущего специалиста ОКИБ В.В.Кулагиной;

- при работе в АРМ КБР (электронный документооборот с ГУ ЦБ РФ) для отправки платежных документов, получения выписок из расчетных счетов муниципального района и поселений, писем и другой справочной информации используются 4 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой, А.И.Кирилловой; главного бухгалтера С.А.Полетаевой, О.В.Козловой;

- при работе в СУФД для отправки платежных документов, расходных расписаний, справочной информации, справочника участников бюджетного процесса, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и др. муниципального района и поселений используются 4 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой, А.И.Кирилловой; главного бухгалтера С.А.Полетаевой, О.В.Козловой.

3.5.Список муниципальных служащих, имеющих право подписи документов квалифицированными электронными подписями, а также список ответственных за хранение ключей электронных подписей утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

Электронные подписи, используемые в работе структурных подразделений Управления, хранятся в сейфах, выдаются ответственными за хранение ключей электронных подписей лицами под роспись в Журнале учета ключевых носителей при необходимости.

3.6.В ОКИБ также хранятся и выдаются муниципальным служащим других структурных подразделений под роспись для работы по мере необходимости следующие электронные подписи на USB-носителях:

- ведущему специалисту отдела планирования и финансового контроля М.А.Голубковой для отправки справочных данных в СУФД 2 электронные подписи: руководителя Управления Е.В.Барановой и главного бухгалтера С.А.Полетаевой;

- ведущему специалисту отдела планирования и финансового контроля М.А.Голубковой для осуществления полномочий органа внутреннего контроля на сайте «Единая информационная система в сфере закупок» электронная подпись ведущего специалиста;

- ведущему специалисту отдела планирования и финансового контроля для работы в ГИС ГМП электронная подпись руководителя Управления Е.В.Барановой;

- консультанту Управления финансов О.В.Самариной для осуществления полномочий контрольного органа в сфере закупок на сайте «Единая информационная система в сфере закупок» электронная подпись консультанта Управления финансов О.В.Самариной;

- консультанту Управления финансов О.В.Самариной для осуществления полномочий финансового органа в ГИИС «Электронный бюджет» при формировании заявок на внесение изменений в перечни услуг (работ) электронная подпись консультанта Управления финансов О.В.Самариной;

- ведущему специалисту бюджетного отдела Н.Г.Пасхиной для осуществления полномочий заказчика на сайте «Единая информационная система в сфере закупок» электронная подпись руководителя Управления Е.В.Барановой;

- ведущему специалисту бюджетного отдела Н.Г.Пасхиной для выполнения полномочий органа, устанавливающего требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и (или) нормативным затратам электронная подпись ведущего специалиста бюджетного отдела Н.Г.Пасхиной;

- ведущему специалисту бюджетного отдела Н.В.Катуховой для осуществления полномочий по финансовому контролю в соответствии с ч.5 ст.99 федерального закона №44-ФЗ на сайте «Единая информационная система в сфере закупок» электронная подпись ведущего специалиста бюджетного отдела Н.В.Катуховой;

- консультанту бюджетного отдела М.Б.Музыкиной для осуществления полномочий по финансовому контролю в соответствии с ч.5 ст.99 федерального закона №44-ФЗ на сайте «Единая информационная система в сфере закупок» электронная подпись ведущего специалиста бюджетного отдела Н.В.Катуховой.

3.7.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на серверах:

- специализированного оператора связи ООО «Удостоверяющий центр Тензор»,

- Управления Федерального казначейства,

- ГУ ЦБ РФ;

- ПАО «Сбербанк России»,

- Управления финансов и др.

3.8. По запросам контролирующих органов документы предоставляются либо в электронном виде, либо на бумажных носителях в зависимости от требований контролирующих органов.

3.9.В целях обеспечения сохранности электронных данных:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы АС «Смета»;

- ежеквартально – базы АС «Бюджет» на съемный носитель;

- электронные документы, подписанные электронной подписью распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке согласно перечню типовых управленческих документов по структурным подразделениям Управления.

3.10.Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером и муниципальными служащими отдела учета и отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утверждаемым отдельным приказом руководителя Управления.

3.11.С целью ведения бюджетного учета Управление использует:

- унифицированные формы первичных учетных документов согласно приложению 1 к приказу №52н;

- унифицированные формы регистров учета согласно приложению 3 к приказу №52н;

- самостоятельно разработанные первичные документы:

- маршрутный лист (приложение №6);

- реестр на отправленную корреспонденцию (приложение №7);

- акт о замене запчастей в объекте нефинансовых активов (приложение №8).

3.12.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются графиком документооборота (приложение №9).

3.13.При ведении бюджетного учета в Управлении используются следующие журналы операций (ф.0504071):

- Журнал операций по счету "Касса" №1;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

- Журнал по прочим операциям №8;

- Журнал по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» №8.

Журналы операций подписываются начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

3.14.Формирование регистров учета по приложению 3 к приказу №52н на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

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

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии к учету и выбытии объектов, изменения вносятся по мере необходимости (переоценка, модернизация, ремонт, замена комплектующих, смена материально ответственных лиц и др.). При отсутствии указанных событий – ежегодно по состоянию на 01 января;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов формируются ежегодно по состоянию на 01 января;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035) формируются ежеквартально на 01 число месяца, следующего за отчетным кварталом в разрезе материально ответственных лиц;

- оборотная ведомость по всем счетам бюджетного учета (ф.0504036) формируется ежемесячно;

- журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

- карточки учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062), журнал регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064) формируются ежемесячно;

- карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) формируются на бумажном носителе по требованию контролирующих органов;

- карточки учета средств и расчетов (ф.0504051) по счетам 1.303.00 формируются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (п. 11 Инструкции №157н).

Формирование регистров учета на бумажном носителе производится в последний день месяца, квартала, года.

3.15.Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 выводится на печать отдельно по каждому лицевому счету при наличии операций по нему.

3.16.Поступление документов от контрагентов в целях закупки товаров, работ, услуг (договоров, счетов на оплату, счетов-фактур, актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных, актов сверки расчетов перед составлением годовой отчетности и др.), подписанных квалифицированной электронной подписью, допускается через онлайн-портал СБИС Электронная отчетность и документооборот. При этом поступившие документы утверждаются и подписываются квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, и выводятся на бумажный носитель с отметкой о подписании электронной подписью в целях подтверждения фактов финансово-хозяйственной деятельности Управления.

3.17.В табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени. В графах 20 «Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15» и 37 «Итого дней (часов) явок (неявок) за месяц» указываются дни и часы фактически отработанного времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) выводится на бумажный носитель 2 раза в месяц в день перечисления денежного содержания муниципальным служащим на зарплатные карты (кроме перечисления денежного содержания за декабрь текущего финансового года):

за первую половину месяца - с 1 по 15 число;

за вторую половину месяца - с 16 по последнее число текущего месяца.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) за вторую половину декабря выводится на бумажный носитель последним рабочим днем текущего финансового года.

3.18.Формирование регистров учета по операциям Управления как финансового органа, органа, осуществляющего кассовое обслуживание производится в следующем порядке:

3.18.1.Данные проверенных и принятых к учету документов из УФК по Ярославской области и Отделения по Ярославской области ГУ ЦБ РФ систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций, и прикладываются к журналу операций (ф.0504071), который выводится на бумажный носитель ежедневно в разрезе расчетных счетов.

Зачисление поступлений в бюджет производится на основании Платежного поручения по перечислению средств со счета поступлений УФК на счет бюджета по реестру № \_\_\_ за дату \_\_.\_\_.\_\_\_\_. Выплаты из средств бюджета отражаются в учете на основании Распоряжения на перечисление средств со счета №\_\_\_\_.

3.18.2.Главная книга с 26-значными кодами счетов формируется ежедневно в электронном виде, а на бумажном носителе выводится один раз в год; главная книга в сокращенном виде (по коду счета бюджетного учета без КБК) формируется на бумажном носителе ежемесячно.

3.18.3.Оборотная ведомость выводится ежемесячно по коду счета бюджетного учета без КБК.

3.18.4.Карточки учета доходов бюджета формируются на бумажном носителе ежедневно.

3.18.5.Книга учета доходов формируется на бумажном носителе ежемесячно.

3.19.При обнаружении в регистрах учета ошибок муниципальные служащие отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости – в первичные документы в соответствии п. 18 Инструкции №157н.

3.19.1.Исправление ошибок отражается либо дополнительной бухгалтерской записью, либо записью «Красное сторно» и (или) дополнительно бухгалтерской записью.

3.19.2.Ошибки, допущенные в прошлых отчетных периодах, отражаются датой обнаружения ошибки на следующих счетах учета в зависимости от даты и типа ошибки:

[401.18](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2EKE3JV/) «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;  
 [401.19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2AHG3G7/) «Доходы прошлых финансовых лет»;  
 [401.28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2DC43JC/) «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;  
 [401.29](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP293U3FK/) «Расходы прошлых финансовых лет»;  
 [304.84](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C463J2/) «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;  
 [304.94](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP27MK3G6/) «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;  
 [304.86](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2BFE3IU/) «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;  
 [304.96](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23R63C9/) «Иные расчеты прошлых лет»;

[210.82](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1TNK3BN/) «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;

[210.92](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23663D8/) «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

3.19.3.Исправленные ошибки прошлых лет отражаются в журнале по прочим операциям №8 с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

3.19.4.Исправление ошибок оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833), содержащей:

- обоснование внесения исправлений;

- наименование исправляемого регистра, его номер (при наличии), период, за который он составлен;

- период, в котором были выявлены ошибки.

1. **Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Бюджетный учет отдельных видов имущества и обязательств осуществляется в Управлении с учетом нижеуказанных особенностей.

В случае если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера.

* 1. *Учет нефинансовых активов*

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

- офисная мебель и предметы интерьера (столы, стулья, шкафы, тумбы, полки, этажерки, жалюзи, стеллажи, зеркала, сейфы);

- бытовые и прочие приборы: кондиционеры, часы, светильники, вентиляторы, обогреватели, огнетушители, тонерный пылесос;

- кухонные приборы: холодильники, микроволновые печи, чайники;

- сумки для ноутбуков;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

4.1.2.В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, в соответствии с п.10 СГС «Основные средства», объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования: компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, источники бесперебойного питания, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны, веб-камеры.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

4.1.3.Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

4.1.4.Каждому объекту движимого имущества свыше 10 000 руб. в соответствии с п.9 СГС «Основные средства» присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 разрядов на основании утвержденных рекомендаций Методологического совета по бюджетному учету при Губернаторе области (информационное письмо департамента финансов Ярославской области от 30.06.200 №33-1820/11) и с учетом технической возможности программного продукта АС «Смета»:

1 разряд – 0;

2 разряд – код вида финансового обеспечения;

3-4 разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета согласно приложению 1 к Инструкции №162н;

* 1. разряд – порядковый номер нефинансового актива.

4.1.5.Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

4.1.6.Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случае дооборудования, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

4.1.7.Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств в соответствии с п.27 СГС «Основные средства» включаются в момент их возникновения в стоимость объекта основных средств. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей при условии наличия стоимостной оценки заменяемой (выбываемой) части объекта основных средств в документах поставщика при приобретении объекта основных средств. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае отсутствия надежной стоимостной оценки заменяемой (выбываемой) части объекта основных средств затраты по ремонту объекта основных средств в виде замены составной части в соответствии с п.27 Инструкции №157н относятся на текущие расходы Управления с внесением в Инвентарную карточку соответствующего объекта основного средства записи о произведенных заменах с заполнением материально ответственным лицом Акта о замене запчастей в объекте нефинансовых активов (Приложение №8), заменяющая составная часть объекта основного средства списывается на текущие расходы ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

4.1.8.В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.9.Начисление амортизации объектов основных средств производится в соответствии с п.36-37 СГС «Основные средства» линейным методом, исходя из срока полезного использования активов, в последний рабочий день месяца и применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств) (п.40 СГС «Основные средства»).

4.1.10.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с требованиями п.35 СГС «Основные средства».

4.1.12.При переоценке (в том числе при отчуждении объектов основных средств не в пользу организаций государственного сектора) объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 СГС «Основные средства»).

4.1.13.Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно выдаются в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) и далее учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости (п.373 Инструкции № 157н, п.39 СГС «Основные средства»).

4.1.14.Учет объектов основных средств, утративших критерии актива в соответствии с п.35 Инструкции №157н, п.8 СГС «Основные средства» ведется на забалансовых счетах 02.2.11 «Материальные ценности на хранении – ОС до утилизации», 02.2.21 «Материальные ценности на хранении – ОС не актив» по остаточной стоимости, а в случае ее нулевого значения - в условной оценке один объект один рубль.

4.1.15.Процедуры по проведению обесценения активов осуществляются по представлению предложений от руководителя Управления, руководителей структурных подразделений Управления, материально ответственных лиц и в др. предусмотренных СГС «Обесценение активов» случаях.

4.1.16.При оформлении первичных учетных документов по движению объектов основных средств учитываются следующие особенности:

при поступлении объектов основных средств от поставщиков:

- в случае отсутствия расхождений в АС Смета заносятся документы поставщика, при этом на печать выводится бухгалтерская справка (ф.0504833);

- в случае выявления расхождений используется акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);

при выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью более 10 000 руб. оформляется требование-накладная (ф.0504204);

при оприходовании неучтенных объектов основных средств в ходе проведения инвентаризации, в возмещение ущерба, при пожертвовании, дарении составляется бухгалтерская справка (ф.0503833);

при безвозмездной передаче объектов основных средств составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008);

при разукомплектации и реклассификации объектов основных средств оформляется бухгалтерская справка (ф.0503833);

при списании с баланса основных средств, утративших критерии актива, оформляется бухгалтерская справка (ф.0503833).

4.1.17.Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 98-99 Инструкции №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь:

- канцелярские принадлежности (дырокол, степлер, органайзер, контейнер (лоток) для бумаги, корзина для мусора, механическая точилка для карандашей и т.п.);

- хозяйственный инвентарь (вазы, горшки для цветов и т.п.);

- туалетные принадлежности (бумажные полотенца, мыло, освежители воздуха и др.);

- печати, штампы.

4.1.18.Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.1.19.Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, запасных частей, тонеров, картриджей, хозяйственных и прочих материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.1.20.В случае принятия решения о списании материальных запасов вследствие их повреждения и непригодности к дальнейшему использованию составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.1.21.Материальные запасы, непригодные к дальнейшему использованию, остающиеся в распоряжении Управления в результате ремонта, разборки, модернизации (разукомплектации), утилизации (ликвидации) объектов основных средств и подлежащие утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации, учитываются на забалансовом счете 02.2.31 «Материальные ценности на хранении – МЗ до утилизации» в условной оценке один объект один рубль.

4.1.22.Фактическая стоимость пригодных к дальнейшему использованию материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, модернизации (разукомплектации), утилизации (ликвидации) объектов основных средств определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к учету, рассчитанной методом рыночных цен (п.52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.1.23. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.) остающиеся в распоряжении Управления в результате ремонта, разборки, модернизации (разукомплектации), утилизации (ликвидации) объектов основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

4.1.24. При выявлении количественного или качественного расхождения, несоответствия ассортимента сопроводительным документам для отражения на балансе поступивших материальных ценностей используется акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф.0504220), а при отсутствии сопроводительных документов поставщика, а также наличии в них ошибок – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

4.1.25.При безвозмездной передаче материальных запасов составляется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

4.1.26.Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется в соответствии с п.25 Инструкции №157н комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.27.Стоимость неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок или инвентаризаций активов определяется в соответствии с п.31 Инструкции №157н комиссией по поступлению и выбытию активов.

*4.2.Учет имущества, активов и обязательств на забалансовых счетах*

4.2.1.На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются неисключительные права пользования нематериальными активами по стоимости заключенного договора (контракта) в течение срока действия договора (лицензии).

4.2.2.Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется в соответствии с п.4.1.14 и п.4.1.21 учетной политики.

4.2.3.На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются банковские корпоративные карты. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе лиц, ответственных за их использование, хранение в условной оценке - один бланк один рубль (п.337 Инструкции №157н).

Банковские корпоративные карты в Управлении выдаются под отчет лицам, исполняющим обязанности кассира согласно должностной инструкции и Положению о соблюдении кассовой дисциплины в Управлении финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.2.5.На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» ведется учет сомнительной и (или) безнадежной к взысканию дебиторской задолженности на основании решений комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.6.Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в соответствии с п.4.1.13 учетной политики.

4.2.7.На забалансовом счете 50 «Основные средства, выданные в личное пользование» по балансовой стоимости ведется учет следующего имущества, выданного муниципальным служащим для выполнения ими должностных обязанностей:

- мобильные телефоны;

- диктофон;

- ноутбуки, сумки для ноутбуков при условии участия муниципальных служащих в выездных проверках, нахождения в командировках;

- USB-носители.

4.2.8.Операции по учету имущества, активов и обязательств на забалансовых счетах оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833), за исключением операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 21«Основные средства в эксплуатации», на основании решений постоянно действующей инвентаризационной комиссии или комиссии по поступлению и выбытию активов.

*4.3.Учет расчетов по доходам*

4.3.1.Управление является администратором доходов бюджета, перечень которых утверждается (актуализируется) отдельными приказами руководителя Управления.

4.3.2.Поступление сумм администрируемых доходов бюджета отражается в АС Смета на счете 1.210.02.000 на основании выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), предоставляемыми УФК по Ярославской области в СУФД.

4.3.3.Начисление администрируемых доходов бюджета оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

4.3.4.Начисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых в соответствии с п.28 СГС «Доходы» без условия при передаче активов, в сумме, указанной в соглашении или ином документе, производится в день возникновения права получить доход, который признается:

- текущим доходом – в части, относящейся к текущему периоду;

- доходом будущих периодов – в части, относящейся к будущим периодам.

4.3.5.Начисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых в соответствии с п.28 СГС «Доходы» с условиями при передаче активов, в сумме, указанной в соглашении (ином документе), производится в день возникновения права получить доход, который признается доходом будущих периодов, и подлежит признанию доходом текущего периода по мере выполнения условий соглашения (иного документа).

Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего финансового года осуществляется на основании отчетов об использовании межбюджетных трансфертов.

4.3.6.Для признания доходов будущих периодов в составе доходов текущего финансового года по межбюджетным трансфертам, администратором доходов по которым является Управление финансов, а расходы осуществляет иной ГРБС муниципального района, используется отчет согласно приложению №10, который предоставляется ГРБС муниципального района ежеквартально.

4.3.7.В случае решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности сомнительной в порядке, утвержденном отдельным приказом руководителя Управления, такая задолженность списывается с балансового учета на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» с одновременным формированием резерва по сомнительным долгам.

4.3.8.В случае решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном отдельным приказом руководителя Управления, такая задолженность списывается с балансового учета и на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» не отражается.

*4.4.Учет расчетов с подотчетными лицами*

4.4.1.Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные и командировочные расходы на основании заявления на выдачу денежных средств под отчет, согласованного с руководителем Управления, путем перечисления на корпоративную карту, зарплатную карту материально ответственного лица или муниципального служащего Управления.

4.4.2.Управление выдает денежные средства под отчет штатным муниципальным служащим при условии, что за ними нет задолженности за полученные ранее денежные средства под отчет, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

4.4.3.Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей.

4.4.4.Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который муниципальный служащий указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 календарных дней. По истечении этого срока муниципальный служащий должен отчитаться в течение 3 рабочих дней с приложением оправдательных документов к авансовому отчету (ф.0504505).

4.4.5.Муниципальный служащий осуществляет расходы на хозяйственные нужды от имени Управления на основании полученной в отделе доверенности (ф.0315001) , за исключением приобретения товаров (работ, услуг) в розницу.

4.4.6.Должностным лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу доверенностей, ведение журнала учета выданных доверенностей является ведущий специалист отдела учета и отчетности Павлычева М.А.

4.4.7.Предельные суммы отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным муниципальным служащим Управления, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.4.8.Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы муниципальный служащий указывает в авансовом отчете (ф. 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами муниципальный служащий передает в отдел учета и отчетности в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были перечислены денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, временной нетрудоспособности и т.п.).

4.4.9.В течение трех рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода на работу) муниципальный служащий производит перечисление остатка неиспользованных подотчетных сумм или ему перечисляются суммы перерасхода на зарплатную карту.

4.4.10.Если муниципальный служащий Управления не вернул остаток подотчетных сумм в трехдневный срок, соответствующая сумма удерживается из его денежного содержания на основании приказа руководителя Управления (с учетом положений ст.137 и 138 Трудового кодекса РФ) с применением бухгалтерской записи Дт 1.304.03 Кт 1.208.ХХ.

4.4.11.Транспортные расходы на служебные разъезды в течение одного рабочего дня в служебных целях, согласованных с руководителем Управления, возмещаются на зарплатную карту на основании маршрутного листа (приложение №6) и приложенных к нему документов на проезд.

4.4.12.Израсходованные денежные документы в подотчете (почтовые конверты и марки) списываются на фактические расходы отчетного месяца в последний рабочий день месяца на основании авансового отчета (ф. 0504505) материально ответственного лица с приложенным к нему реестром на отправленную корреспонденцию, утвержденным руководителем Управления (приложение №7).

4.4.13.Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Положении о служебных командировках (приложение №11).

*4.5. Учет межбюджетных расчетов*

4.5.1.Учет расчетов по межбюджетным отношениям с бюджетами поселений производится на основании решения Собрания представителей о принятии бюджета на очередной финансовый год и (или) заключенных соглашений.

4.5.2.Начисление расходов по целевым межбюджетным трансфертам, предоставленным бюджетам поселений с условиями, производится на основании ежеквартально предоставляемого отчета о выполнении условий предоставления трансферта согласно приложению №12 в последний рабочий день квартала.

4.5.3.Начисление расходов по перечислению дотаций бюджетам поселений производится в день их перечисления.

4.5.4.Начисление расходов по межбюджетным трансфертам производится на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

*4.6. Финансовый результат*

4.6.1.В последний рабочий день текущего квартала в АС Смета на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) отражаются доходы бюджета муниципального района по 01 и 02 элементам бюджета, по которым отчетность администраторами доходов не предоставляется, по дебету счета 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту счета 1.401.10.000 «Доходы текущего финансового года».

4.6.2.В составе расходов будущих периодов в Управлении отражаются:

- расходы по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- расходы по приобретению сертификата ключа ЭП;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск, и страховые взносы с сумм отпускных.

4.6.3.Расходы будущих периодов по приобретению неисключительных прав пользования нематериальными активами, сертификата ключа ЭП списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/N в месяц (где N - число месяцев пользования неисключительными правами, сертификатом ключа ЭП) в течение периода, к которому они относятся, в последний рабочий день месяца на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (лицензии).

4.6.4.Расходы по оплате отпуска за не полностью отработанный период относятся на расходы будущих периодов на основании служебной записки муниципального служащего, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, и списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно, исходя из количества дней отпуска, предоставленного вперед, в последний рабочий день месяца на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

4.6.5.В Управлении финансов создаются следующие виды резервов:

- резерв на оплату отпусков;

- резерв по претензионным требованиям и искам;

- резерв по сомнительным долгам.

4.6.6.Порядок расчета резерва на оплату отпусков приведен в приложении №13.

4.6.7.Резерв по претензионным требованиям и искам создается при необходимости в размере претензии, иска, исполнительного документа и других случаях, если:

- Управление получило исполнительный документ, из которого неясно, кому платить и по какому КБК до уточнения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, получателя, КБК и др.;

- Управление решило оспорить предъявленные ему требования (штрафы, пени, иски, ущербы) – предполагаемые обязательства Управления. Сюда же относятся возможные судебные издержки, которые назначает суд.

В случае если претензии, иски отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4.6.8.Резерв по сомнительным долгам создается в Управлении при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере   
выявленной сомнительной задолженности.

4.6.9.Операцию по формированию оценочных значений вышеуказанных резервов отражаются в АС Смета на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

*4.7.Санкционирование*

4.7.1.Принятие бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №14.

4.7.2.Отражение в учете плановых назначений по администрируемым доходам и источникам финансирования дефицита бюджета отражается на основании уведомлений ГРБС областного бюджета и (или) решения Собрания представителей о принятии бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района на очередной финансовый год.

1. **Порядок признания в учете и раскрытия в отчетности**

**событий после отчетной даты**

5.1.Классификация фактов хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств Управления (далее – событие после отчетной даты) осуществляется начальником отдела учета и отчетности – главным бухгалтером.

Решение о существенности события после отчетной даты принимает начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

5.2.Управление финансов классифицирует факты хозяйственной жизни как события после отчетной даты в соответствии с перечнем, содержащимся в п.7 СГС «События после отчетной даты».

5.3.В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, указывающего на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) Управление включает информацию о событии, его оценке (или отсутствии возможности оценки) в денежном выражении в раздел 5 текстовой части пояснительной записки, представляемой в составе полного комплекта отчетности за отчетный период, или пояснения к отчетности.

События, указывающие на условия деятельности, отражаются в учете периода, следующего за отчетным.

5.4.В случае классификации факта хозяйственной жизни как существенного события после отчетной даты, подтверждающего условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности), такое решение отражается в учете последним днем отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. При этом на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в учете.

Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии после отчетной даты и его оценке в денежном выражении.

Предельной датой принятия первичных учетных документов, отражающих события, подтверждающие условия деятельности, считается дата за один календарный день до даты представления отчетности в соответствии с приказом финансового органа муниципального района.

**VI.**  **Инвентаризация активов, имущества и обязательств**

6.1.Инвентаризацию активов, имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении №15.

6.2.В отдельных случаях (при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Управления (на основании ст.11 Федерального закона №402-ФЗ от 06 декабря 2011г. «О бухгалтерском учете», раздела VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6.3.Инвентаризация денежных средств в кассе регламентируется также, кроме вышеуказанного Порядка проведения инвентаризации, Положением о соблюдении кассовой дисциплины в Управлении финансов администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

6.4.Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом руководителя Управления.

1. **Передача документов при смене руководителя и главного бухгалтера**

7.1. При смене руководителя или начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера Управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в соответствии с п.14 Инструкции №157н в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе учета и отчетности.

7.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

7.3. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи документов, оформленным в произвольной форме. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество. При необходимости в акт включают замечания, рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

7.5. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

7.6. Передаче подлежат следующие документы:

\* учредительные документы (Положение) и свидетельства о постановке на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, присвоение кодов и т.д.;

\* положение об отделе учета и отчетности;

\* учетная политика со всеми приложениями;

\* разработанные в отделе порядки и положения;

\* бюджетная смета с изменениями, документы по планированию и обоснованию бюджетной сметы;

\* штатное расписание;

\* документы об открытии, закрытии, переоформлении расчётных счетов;

\* денежные документы по исполнению бюджетной сметы;

\* инвентарные карточки и другие документы по учету нефинансовых активов;

\* документы по социальному страхованию (больничные листы);

\* месячная, квартальная и годовая отчетность Управления об исполнении бюджетной сметы;

\* месячная (консолидированная) бюджетная отчётность;

\* квартальная консолидированная бюджетная и сводная бухгалтерская отчётность;

\* годовая консолидированная бюджетная и сводная бухгалтерская отчётность;

\* квартальная и годовая отчетность администраторов доходов бюджета муниципального района;

\* месячная, квартальная и годовая отчетность Управления как администратора доходов бюджетов поселений;

\* выписки из лицевого счёта получателя средств и ведомости по движению свободного остатка средств бюджета муниципального района, бюджетов городского и сельских поселений;

\* оборотные ведомости, главные книги по счетам бюджетного учета;

\* книги учёта доходов бюджета муниципального района, городского и сельских поселений;

\* карточки учёта доходов бюджета муниципального района;

\* акты сверки расчётов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

\* квартальные планы работы и отчеты о проделанной работе отдела учёта и отчётности;

\* инвентаризационные описи, акты инвентаризации расчётов, протоколы и другие документы по результатам инвентаризации, журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации;

\* кассовые документы: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера;

\* акты учёта снятия и передачи денежных средств и бланков строгой отчётности по кассе, книга учета бланков строгой отчетности;

\* лицевые карточки, счета муниципальных служащих Управления;

\* статистические отчеты;

\* налоговые декларации по всем видам налогов и взносов;

\* сведения персонифицированного учета;

\* договоры с поставщиками и подрядчиками;

\* договоры о материальной ответственности с материально ответственными лицами;

\* муниципальная долговая книга;

\* документы ревизий (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки);

\* журналы учета выдачи расчетных листов, учета выдачи 2-НДФЛ, учета выдачи сведений о застрахованных лицах, учета выдачи индивидуальных сведений о сумме выплат и иных вознаграждений о страховом стаже застрахованного лица, учета выдачи ф. СЗВ-СТАЖ, учета ключевых носителей.

\* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

1. **Осуществление Управлением полномочий администратора доходов бюджетов поселений**

8.1.Управление финансов осуществляет функции администратора доходов бюджетов поселений по кодам бюджетной классификации в соответствии с перечнем, утверждаемым отдельным приказом руководителя Управления.

8.2.Управлению финансов открыты следующие лицевые счета на расчетном счете № 40101810700000010010 для учета администрируемых доходов бюджетов поселений:

04713004700 – для Шопшинского сельского поселения;

04713004710 – для Великосельского сельского поселения;

04713004720 – для Заячье-Холмского сельского поселения;

04713004730 – для Митинского сельского поселения;

04713004740 – для городского поселения Гаврилов-Ям.

8.3.Учет сумм поступивших и начисленных администрируемых доходов бюджетов поселений ведется в программном продукте АС «Смета» в следующем порядке:

8.3.1.Поступление сумм администрируемых доходов отражается по мере поступления доходов в бюджеты поселений в соответствии с выписками из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), предоставляемыми УФК по Ярославской области в СУФД.

8.3.2.Начисление администрируемых доходов текущего финансового года производится ежеквартально в последний день квартала.

8.3.3.Журнал операций с безналичными денежными средствами №2 и журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 по администрируемым доходам бюджетов поселений формируются ежемесячно в разрезе лицевых счетов, открытых для бюджетов поселений.

8.3.4.К журналу операций с безналичными денежными средствами №2 прикладываются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761), к журналу операций расчетов с дебиторами по доходам №5 прикладываются бухгалтерские справки (ф.0504833) с суммами начисленных доходов.

8.4.Плановые назначения по доходам отражаются в журнале по прочим операциям №8 на основании решения Собрания представителей о принятии бюджета Гаврилов-Ямского муниципального района на очередной финансовый год.

8.5.Главные книги по операциям по администрированию доходов бюджетов поселений формируются ежеквартально в разрезе лицевых счетов, открытых для бюджетов поселений.

8.6.Бюджетная отчетность по администрируемым доходам бюджетов поселений формируется в соответствии с приказом Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и представляется в программном продукте WEB-консолидация посредством подписания электронными подписями.

1. **Внутренний финансовый контроль**

9.1.Управление финансов осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по расходам, составление бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором доходов бюджета;

- соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета администратором источников финансирования дефицита бюджета.

9.2.Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым отдельным приказом руководителя Управления.

1. **Бюджетная (бухгалтерская) отчетность**

10.1. Бюджетная отчетность Управления финансов как АДБ, ГРБС, АИФДБ формируется в соответствии с приказом Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в порядке и в сроки, установленные письмами и (или) приказами финансового органа бюджета муниципального района и представляется в программном продукте WEB-консолидация посредством подписания электронными подписями.

10.2.Консолидированная бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность Управления финансов как финансового органа бюджета муниципального района формируется в соответствии с приказом Минфина России №191н от 28.12.2010г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», с приказом Минфина России №33н от 25.03.2011г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и представляется в установленном порядке и в сроки в Департамент финансов Ярославской области в программном продукте WEB-консолидация посредством подписания электронными подписями.